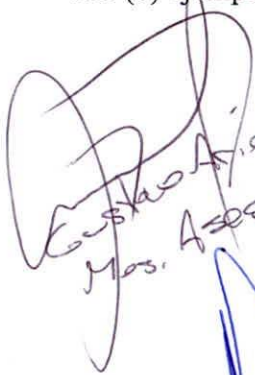


REF.: ACTA Presentación CCT ALTEC SE-UPCN RN
EX-2021-81796357-APN-ATV#MT

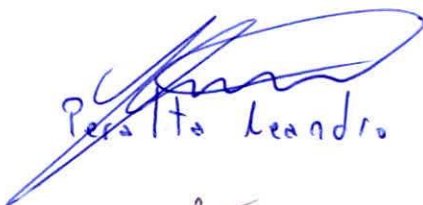
En Viedma a los 03 días del mes de Septiembre de 2021, siendo las 09:00 hs., se reúnen ante Agente Territorial Viedma (RN) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación (MTEySS), Sr. Fernando Fuentes, y el referente de Asociaciones Sindicales de la Agencia Territorial Viedma (RN) del MTEySS, Lic. Juan Emilio Ouet, las siguientes personas: en representación de la Empresa ALTEC SE su presidente, Juan Manuel Ríos, y por la Unión Personal Civil de la Nación Seccional Río Negro (UPCN RN), los Secretarios de Mesa Directiva, Mónica Noemí Miranda y Gustavo Ariel Bowen, y los delegados gremiales, Leandro Adrián Peralta y Julio Facundo Alcalde.

Se les da la bienvenida a las partes, y se le cede la palabra a las mismas, que aprueban la presentación conjunta de un Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa ALTEC SE, que se adjunta como anexo a la presente Acta.

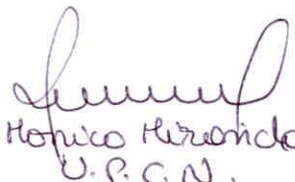
No siendo para más, a las 09:55 hs., se da por finalizado el presente acto, firmando las partes tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----


Gustavo Ariel Bowen
Mesa. ASSESUPCN

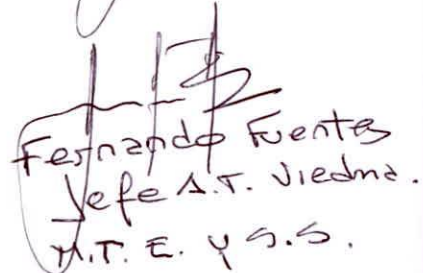

Cdr. Juan M. Ríos
Presidente
ALTEC SE


Peralta Leandro


Alcalde Julio Facundo


Mónica Noemí Miranda
U.P.C.N.


Ouet Juan Emilio
COBARDON 2021
10.7.2021
17.07/11


Fernando Fuentes
Jefe A.T. Viedma.
M.T.E. y S.S.

CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO DE EMPRESA

TITULO I RECAUDOS FORMALES - ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1°

Lugar y Fecha de Celebración: Viedma, 3 de Septiembre de 2021.-

ARTÍCULO 2°

PARTES CONTRATANTES Y ACREDITACION DE PERSONERIA:

La UNION PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) - Seccional Río Negro, personería gremial N°- 95, con domicilio en Tucumán 130, representada Gustavo Ariel Bowen perteneciente a la Mesa Asesora, Monica Noemi Miranda perteneciente a la Mesa Directiva y los colaboradores Gremiales Leandro Adrian Peralta y Julio Facundo Alcalde por una parte; y por la otra ALTEC S.E, con domicilio en la calle Albarracín 157, de la ciudad de San Carlos de Bariloche, representada en éste acto por su Presidente Juan Manuel Rios, en adelante indistintamente denominada la EMPRESA, convienen en formalizar la constitución de la Convención Colectiva de Trabajo de Empresa, de acuerdo a la tipología establecida por las Leyes 14.250, art. 1° y 23.546.

La entidad gremial que suscribe el presente detenta la representatividad exclusiva del personal de la EMPRESA.

La acreditación de la personería de ambas partes resulta de la documentación que se acompaña.

ARTÍCULO 3°

ACTIVIDAD Y CATEGORÍA DE TRABAJADORES A QUE SE REFIERE:

La presente Convención Colectiva de Trabajo, comprende a la totalidad del personal en relación de dependencia con la Empresa, cualquiera sea su situación de revista, con excepción del cuerpo Directivo (Presidente y Vicepresidente).

Cuando personal comprendido en el presente Convenio sea designado por LA EMPRESA en cargos de los enumerados anteriormente, y por ello excluidos del Convenio Colectivo, éstos conservarán el puesto de trabajo con el nivel y grado en el cual se encontraban al momento de su designación y a su reincorporación hasta 30 días después de concluido el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 4°

CANTIDAD DE BENEFICIARIOS:

Es de aproximadamente 160 trabajadores.

ARTÍCULO 5°

ZONA DE APLICACIÓN:

La presente convención tendrá aplicación a todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 6

PERIODO DE VIGENCIA:

La presente Convención Colectiva de Trabajo regirá por el plazo de cinco (5) años a partir de su homologación.

Sin embargo las partes se obligan a comenzar a negociar la renovación de esta Convención en cualquier momento cuando existan razones fundadas que exijan la modificación total o parcial del presente Convenio.

Si no llegan a un acuerdo antes de la fecha de vencimiento del presente, la Convención Colectiva de Trabajo permanecerá vigente en forma íntegra.

Al respecto, las partes se obligan a negociar de buena fe desde el inicio de la etapa de Renovación de la Convención Colectiva de Trabajo, concurriendo a las reuniones y a las audiencias concertadas en debida forma, designando negociadores con el mandato correspondiente, aportando los elementos para una discusión fundada y, en definitiva, adoptando las actitudes necesarias y posibles para lograr un acuerdo justo.

TITULO II

CONSIDERACIONES GENERALES. FINES COMPARTIDOS

ARTÍCULO 7°

CONSIDERACIONES GENERALES

A través de esta convención las partes fijan como objetivo presentar un medio idóneo para llevar adelante el desarrollo de esta actividad y sector, cuyo crecimiento y competitividad es reconocido a nivel mundial. El desarrollo de la misma sólo es viable a través de los trabajadores y su esfuerzo diario, contando ellos con los elementos de trabajo y su capacitación e idoneidad intangibles y altamente calificados, constituyendo así la respuesta a los desafíos actuales.

Las partes reconocen y aceptan que arbitrarán todos los medios a su alcance en el sentido de orientar positivamente las relaciones de trabajo, de manera de obtener un sistema de trabajo equitativo para los trabajadores, que logre su crecimiento personal, su resguardo psicofísico y su desarrollo personal en general, y que por otra parte sea eficiente, ordenado, previsible, económico, y que pueda adaptarse al mundo cambiante de las nuevas tecnologías, con el objeto de propiciar el crecimiento de la actividad. Las partes entienden que el capital humano hace a la

competitividad del sector, teniendo en consecuencia incidencia directa en la posibilidad de crecimiento y desarrollo de la industria.

TITULO III

INGRESOS - TIEMPO DE TRABAJO - JORNADA Y DESCANSOS :

ARTÍCULO 8

INGRESOS:

Son requisitos generales de ingreso a ALTEC Sociedad del Estado:

- a) Acreditar idoneidad para el empleo mediante los sistemas de selección que se establezcan.
- b) Aprobar el examen preocupacional que se establezca, por el cual se certifique la aptitud psicofísica para el puesto a desempeñar.
- c) Acreditar el Certificado de Antecedentes otorgado por el Registro de Reincidencias Nacional o su equivalente.

Impedimentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, no podrá ingresar:

- a) El que haya sido condenado por delito en perjuicio de la Empresa o quien tenga proceso penal pendiente que pueda ocasionar estas condenas.
- b) El que se encuentre inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos o haya sido sancionado con exoneración o cesantía en la administración pública nacional, provincial o municipal, mientras no haya sido rehabilitado.

ARTÍCULO 9

MODALIDADES DE LA JORNADA DE TRABAJO

a) De la jornada laboral.

La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias o de cuarenta (40) horas semanales. Conforme se establezcan reducciones horarias especiales por cargo, función o trabajo insalubre determinado por autoridad competente.

La jornada laboral de quienes presten servicios nocturnos, en jornada mixta, así como la de aquellos que cumplan habitualmente tareas en días no hábiles estará regulada por lo acordado en el presente Convenio.

Además, se podrán habilitar distintos regímenes de dedicación o carga horaria o de créditos horarios, cuando la naturaleza de las prestaciones lo haga necesario o conveniente, siempre con un mínimo de diez (10) y un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales. En estos casos se distribuirán las horas de trabajo considerando la índole de la actividad y las circunstancias permanentes o temporarias que resulten atendibles.

Las remuneraciones de los trabajadores que cumplan regímenes de dedicación o carga horaria distintos de los generales previstos para cada nivel o agrupamiento, guardarán la respectiva proporción.

b) TRABAJO NOCTURNO

La jornada de trabajo nocturna será de siete (7) horas, entendiéndose por tal la que se cumpla entre la hora 21 de un día y la hora seis del siguiente.

El tiempo excedente que se trabaje será computado como horas extras, según el régimen de horas extras indicado en el presente CCT.

Se excepciona de esta reglamentación, al personal que se desempeñe en la función de sereno a quienes se podrán asignar jornadas de trabajo que abarquen todo el tiempo comprendido entre las horas de cierre y apertura efectivas, hasta un máximo de 12 horas por noche de servicio. El descanso otorgado al personal que se desempeñe en la función de sereno deberá ser de 35 horas consecutivas como mínimo, que podrán comenzar a contarse inmediatamente después de finalizada una jornada de trabajo.

c) TELETRABAJO

Se considera teletrabajo regulado en este capítulo el que esté de conformidad con el decreto 1552/12, pudiendo ser en forma total o parcial, en este último caso nunca será inferior a una jornada laboral por semana. Serán de aplicación para esta modalidad, el Manual de Buenas Prácticas de Salud y Seguridad en Teletrabajo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, prevaleciendo sobre cualquier disposición en contrario. Las empresas podrán determinar cuál de sus divisiones o unidades operativas o trabajadores individuales, estarán asignadas a la modalidad de Teletrabajo y de qué forma, es decir, durante todas las jornadas laborales, durante algunas jornadas laborales o durante parte de las mismas. Cada trabajador debe prestar su consentimiento por escrito con el desempeño de labores bajo esa modalidad durante los períodos que se acuerden

con el empleador. La empresa deberá informar al sindicato cuál es el personal afectado a la modalidad de teletrabajo y sus cronogramas, a fines de poder comunicarse en caso de ser necesario. El trabajador podrá solicitar también trabajar bajo esta modalidad, en cuyo caso se denominará "Teletrabajo a solicitud", quedando condicionada la misma a la aceptación por parte del empleador.

a) Lugar desde el que se realiza el Teletrabajo: El empleado deberá denunciar cuál es el lugar desde donde cumplirá con su jornada laboral, quedando obligado a notificar al empleador cualquier modificación o cambio, que deberá efectuarse con una anticipación de no menos de cinco (5) días hábiles.

b) Funciones: Se dejará constancia por escrito de cuál es la unidad de negocios que integra el trabajador, la categoría laboral y las tareas que desarrolla.

c) Remuneración: El empleador seguirá abonando la misma remuneración que debería abonar si las tareas se prestaran desde el establecimiento del empleador o el cliente, sin que esta nueva modalidad de teletrabajo pueda afectar ninguna de las remuneraciones variables y derechos adquiridos por el empleado.

d) Gastos que son a cargo del empleador: Las partes acuerdan que el hecho de que el trabajador preste sus tareas bajo la modalidad de "Teletrabajo", genera una asignación no remunerativa, que se liquidará mensualmente como "Asignación Gastos Teletrabajo", y que tiende a reintegrar los gastos de electricidad, gas, Internet, telefonía, y cualquier otro gasto que tenga la vivienda o el lugar físico que utiliza el trabajador, con motivo de la prestación de servicio bajo esta modalidad; la que ascenderá a un importe a acordar y estimar expresamente entre las partes, en base al proporcional de los tiempos y costos insumidos por la tarea durante el teletrabajo. En caso de que el trabajador adopte esta modalidad a tiempo parcial, la suma establecida en el párrafo anterior, se abonará en forma proporcional de acuerdo a la cantidad de días que se trabaje bajo esta modalidad. El empleador podrá optar por hacerse cargo de los referidos gastos en forma directa, no existiendo en dicho caso obligación de abonar adicional alguno.

e) Herramientas de trabajo que asigna el empleador: Para poder desarrollar la modalidad de Teletrabajo, al trabajador se le asignarán las herramientas necesarias para el cumplimiento de las tareas que debe desarrollar bajo esta modalidad.

f) Horario: Se establece que el trabajador, cuando se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo, cumplirá su jornada laboral establecida en este acuerdo, la que podrá ser distribuida por este, según las necesidades operativas vinculadas a la particularidad de las tareas encomendadas y la forma y lugar en que se prestan. Se establece que el hecho que el empleado trabaje en su vivienda o en el lugar

autorizado por el empleador, no quiere decir que esté a disposición de la empresa fuera de su jornada laboral, y que la facultad de distribución es a su favor para que pueda compatibilizar su trabajo con sus obligaciones familiares o extra laborales. En consecuencia, se aclara que los empleadores no abonarán ninguna hora extra al empleado, salvo que la misma haya sido expresamente autorizada por el empleador.

g) Prestación personal: Queda acordado que al empleado le está expresamente prohibido delegar en cualquier otra persona las tareas que debe efectuar como consecuencia de la modalidad de teletrabajo. Es condición esencial de esta modalidad que la prestación sea efectuada por el mismo trabajador.

h) Modificación o extinción de la modalidad de Teletrabajo: El trabajador podrá solicitar en forma expresa y con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación, volver a la modalidad de trabajo preexistente. De la misma forma, si por razones de fuerza mayor (baja de contrato con el cliente, etc.) la empresa se ve obligada a solicitar la modificación de la modalidad de teletrabajo para el trabajador, ésta deberá efectuar la misma en los plazos antes mencionados, y de común acuerdo entre las partes.

i) Capacitación: El trabajador tendrá derecho a recibir de su empresa la formación general y específica periódicamente para el uso correcto de las tecnologías, y el mejor aprovechamiento de las mismas para el desarrollo de su trabajo presente y futuro. Al mismo fin, se deben incluir a los "teletrabajadores" en los planes generales de formación de la empresa o en los beneficios que percibe el resto de los empleados, evitando de esta forma cualquier tipo de discriminación en relación a los trabajadores presenciales de las oficinas centrales o del cliente.

d) SUPLENCIAS

Se define como suplencia la instancia merced a la cual el trabajador asume la asignación de tareas de un puesto ajeno al suyo, sea éste de igual o mayor categoría. Dicha asignación deberá ser solicitada por el personal jerárquico superior, designado formalmente por la EMPRESA y aceptada por el empleado. Los términos de la suplencia deberán ser definidos y acordados previamente a su inicio. El desempeño del trabajador durante el transcurso de la suplencia quedará igualmente descrito y asentado en su legajo para su consideración ante posibles promociones.

ARTÍCULO 10

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS O SUPLEMENTARIOS

a) HORAS EXTRAS

Si las necesidades del servicio obligarán a la habilitación de un horario extraordinario, previa autorización del superior inmediato, las horas trabajadas más allá del horario habitual serán retribuidas al cincuenta por ciento (50%) en días hábiles y de horario de 6 a 21 hrs y sábados de 6 a 13 hrs.

Los días y horarios no contemplados en el párrafo anterior, serán retribuidos con un cien por ciento (100%) de recargo, en ambos casos teniendo como base el total de las remuneraciones excepto las asignaciones familiares.

A efectos de su pago las horas extras se computarán por periodos de 30 minutos, utilizando el divisor de 180 horas mensuales.

Quedan excluidos del cobro de horas extras los empleados que cumplan funciones jerárquicas de Gerente y SubGerente.

b) Guardias Pasivas:

Este régimen se aplica a los trabajadores que deban estar a disposición de la empresa en expectancia para atender emergencias de servicio fuera de sus horarios normales de trabajo, con obligación de cubrirla de manera presencial o remota según se requiera. Para ello deberán estar efectivamente localizables y permanecer en un radio de acción razonable para la correcta atención del servicio requerido. La empresa proveerá el medio de comunicación.

El régimen de GUARDIA PASIVA deberá contemplar una afectación que en ningún caso sea superior a los 15 días continuados, debiendo disponerse de igual periodo de descanso antes de asumir la siguiente guardia.

c) SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Los servicios extraordinarios del personal afectado a tareas cuantificables por unidad, podrán ser retribuidos a destajo con acuerdo del trabajador.

ARTÍCULO 11 DESCANSOS

DESCANSO COMPENSATORIO

Los trabajos realizados en días inhábiles por los trabajadores que presten servicios habitualmente en días hábiles, devengan el descanso compensatorio a otorgarse inmediatamente o hasta los treinta (30) días después de las jornadas trabajadas, a razón de 1 (un) día por cada día inhábil trabajado, con acuerdo de partes.

FERIADOS NACIONALES Y DÍAS NO LABORABLES

Los feriados nacionales y no laborables son aquellos que la legislación vigente determine. En caso de que el empleado acepte trabajarlo, se abonará la remuneración correspondiente con el adicional establecido en el artículo de horas extras.

Asimismo se establece como día no laborable para el personal de Altec el día 5 de febrero, o día hábil posterior en caso que sea día coincidente con fin de semana, en conmemoración de la fundación de la EMPRESA. Estableciendo dicha fecha como día del empleado de Altec.

ARTÍCULO 12

VIAJES, COMISIONES y TRASLADOS

GASTOS A RENDIR

Cuando por disposición de la empresa el trabajador preste servicios fuera de la localidad donde habitualmente se desempeña, la EMPRESA deberá correr con los gastos de traslado. Si la tarea encomendada excede en 2 horas su jornada normal y habitual de labor, la EMPRESA estará obligada a abonar los gastos de comida.

Cuando el trabajador debiera cumplir tareas en una localidad distante a 80 kilómetros o más de su lugar de residencia, y la misma demandara más de una jornada, la EMPRESA deberá procurar el alojamiento del trabajador previo al inicio de dicha comisión.

El albergue gestionado por la EMPRESA, constituirá una obligación de residencia para el trabajador sólo durante el primer día de comisión, pudiendo este buscar un nuevo alojamiento si aquel no reuniese las condiciones mínimas de comodidad.

Para todos los gastos generados por las comisiones la EMPRESA efectuará el adelanto correspondiente al comisionado 24 horas antes de realizarse la comisión.

Los gastos serán a rendir, salvo los viáticos de alimentos que se otorgará un monto por día de comisión.

Se considera día de comisión el que excediera las 12 horas y media jornada de comisión los que superen las 6 horas.

El monto de viáticos se ajustará por el índice de variación salarial aplicado por la empresa y será fijado su valor de base por acta de directorio.

ARTÍCULO 13

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Los trabajadores de la Empresa comprendidos en el presente Convenio tienen los siguientes derechos:

- a) In dubio pro operario
- b) Primacía de la realidad
- c) Irrenunciabilidad de los derechos del trabajador
- d) Equidad e igualdad en todos los aspectos de las condiciones de trabajo
- e) Retribución por sus servicios conforme a las prescripciones legales vigentes en el presente Convenio.
- f) No discriminación por razones de condición física o social, sexo, preferencia sexual, raza, religión o ideas políticas.
- g) Capacitación y evaluación del desempeño a efectos de su promoción.
- h) Licencias, franquicias y justificaciones.
- i) Jubilación o retiro, conforme la legislación aplicable en materia previsional.
- j) Renuncia.
- k) Indemnización por gastos y daños originados en o por actos de servicio, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. En estos dos últimos casos, a tenor de la legislación nacional en la materia.
- l) Asistencia a través de una obra social.
- m) Condiciones de higiene y seguridad laboral de acuerdo con la normativa general vigente.

La EMPRESA proveerá de indumentaria adecuada para todo el personal que su función lo requiera según el sector. Los operarios que realicen tareas a la intemperie, serán provistos de campera térmica con capucha, equipo impermeable y botas para lluvia.

La EMPRESA deberá proveer las herramientas que se consideren necesarias para cada tarea, quedando expresamente prohibida la utilización de equipamiento particular.

La EMPRESA dispondrá en todas sus agencias, sub agencias y depósitos de medios adecuados para la inmediata prestación de primeros auxilios, los cuales deberá estar a la vista, alcance de todos y debidamente identificados.

- n) Libre agremiación.
- o) El personal que ocupa puestos en relación de dependencia en la Empresa, tiene derecho a conservar el nivel escalafonario alcanzado, la retribución correspondiente al mismo, la permanencia en la localidad donde ha sido designado.

Conserva este derecho aún cuando fuera designado para desempeñar las funciones correspondientes a cargos de elección o conducción política en el orden nacional, provincial o municipal, mientras duren las mismas y sólo lo

pierde por las causales fijadas en el presente Convenio.

- p) Ningún trabajador puede ser trasladado contra su voluntad de una localidad a otra. Sin perjuicio de ello, el empleado, a solicitud de autoridad superior, puede aceptar voluntariamente su traslado, cuando las razones de mejor servicio así lo determinen.

Los términos del traslado serán acordados entre las partes.

- q) Los Trabajadores tienen el deber de capacitarse y el derecho a ser capacitados y/o a que se les acredite la capacitación que individualmente emprendan, siempre y cuando se encuadren en las prioridades del servicio a criterio de la COMISIÓN PARITARIA (COPAR), con el propósito de:

- Mejorar los niveles de desempeño con relación a las necesidades del servicio.
- Mejorar o potenciar competencias laborales o profesionales que permitan su reconversión laboral para cubrir nuevas funciones.
- Desarrollar su potencial técnico o profesional con relación al puesto de trabajo que ocupa.
- La capacitación realizada será considerada para la promoción en el régimen de carrera que se establezca en el escalafón, de acuerdo el presente convenio.
- Los procesos de desarrollo del personal incluirán la capacitación que se realice con tal fin, así como otras acciones que resulten adecuadas para el crecimiento profesional del trabajador, tales como pasantías, estudios de especialización o transferencias permanentes o temporales a puestos de trabajo en los que pueda obtener experiencias útiles.
- La EMPRESA dispondrá de un presupuesto anual destinado a la capacitación de sus empleados, conforme al Plan General de Capacitación oportunamente elaborado por las distintas áreas de la empresa y elevado a la COPAR para su análisis y recomendaciones. El mismo se incluirá en el cálculo general del presupuesto de la empresa de acuerdo a las previsiones económico financieras del año.

ARTÍCULO 14

DEBERES

Son deberes del personal:

- a) Prestar el servicio personalmente en el lugar que se le determine.
- b) Desempeñarse con el máximo de capacidad, diligencia y eficacia de acuerdo con los estándares de evaluación que se determinen, ejecutando cumplidamente las directivas superiores y manteniéndose capacitado y

actualizado en la especialidad o en las competencias laborales propias del servicio a su cargo.

- c) Acatar regular e íntegramente el horario de labor establecido o el régimen de dedicación, carga horaria o de créditos horarios que se establezca.
- d) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente, que tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles o complementarios a su función habitual que no resulten ajenos a su naturaleza ni importen responsabilidades adicionales a su función original, ni sean manifiestamente ilegales.
- e) Observar el deber de fidelidad derivado de la índole de las tareas asignadas y guardar discreción o secreto de todo asunto del servicio o con ocasión de él, que deba permanecer en reserva, según lo dispuesto en el Acuerdo de Confidencialidad establecido por la empresa, además de lo que se derive de la legislación vigente en materia de reserva o secreto administrativo.
- f) Responder por la eficiencia y rendimiento de la gestión y del personal a su cargo, fomentando en este último su desarrollo laboral y su capacitación adecuada y evaluarlo con ecuanimidad y objetividad en tiempo y forma.
- g) Velar por el cuidado y conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Empresa y los de terceros que se pongan específicamente en su custodia.
- h) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público y respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.
- i) Cumplir con las actividades de capacitación obligatorias y someterse a los procesos de evaluación de desempeño dispuestos por la EMPRESA y a los exámenes psicofísicos reglamentarios.
- j) Usar la indumentaria de trabajo y la credencial identificatoria que se le provea en carácter de trabajador de la Empresa.
- k) Denunciar los delitos que lleguen a su conocimiento en ejercicio o con motivo de sus funciones.
- l) Declarar en los sumarios para los que sea citado en calidad de testigo.
- m) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones o tramitaciones realizadas.
- n) Excusarse de intervenir en toda actuación o gestión que pueda originar interpretaciones de parcialidad o en la que estén involucrados sus intereses personales o los de sus familiares.

Confidencialidad y derechos de autor

El EMPLEADO tendrá acceso a la información diaria interna, clasificada y confidencial de la EMPRESA y/o de sus clientes y/o proveedores y/o asociados y/o terceros que le hayan confiado información a la EMPRESA. La información de

cualquier tipo a cuyo conocimiento acceda o que genere con motivo de la relación laboral/contractual, forman parte del patrimonio de la EMPRESA y/o de terceros de los cuales es depositaria y ha garantizado su confidencialidad.

Con motivo de lo indicado anteriormente, el EMPLEADO se obliga a utilizar la información en el marco de la relación laboral/contractual y a preservar la información de la EMPRESA y terceros, manteniéndolos en estricta confidencialidad y protección sobre el acceso de terceros a dicha información.

Por ello, el EMPLEADO no debe revelar, divulgar o facilitar -bajo cualquier forma y motivo- a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, manteniendo estricta confidencialidad sobre toda la información, documentación, proyectos, know-how de la EMPRESA y que haya obtenido durante la relación laboral o plazo de contratación.

El EMPLEADO se desempeñará con lealtad y reserva respecto de los trabajos que realice y a la información a la que acceda por cualquier medio, además se compromete a mantener a la EMPRESA informado de las conclusiones a las que arribe.

Cualquier revelación de la información de uso interno, confidencial a la que tenga acceso el EMPLEADO, ya sea de la EMPRESA y/o terceros relacionados a esta, podrá constituir un ilícito de naturaleza penal, de acuerdo a lo establecido en el art. 156 del Código Penal, ajustándose a las sanciones que dicho artículo estipula, junto con los reclamos por daños y perjuicios que su actuar genere, tanto a la EMPRESA como a clientes y terceros relacionados.

Dicha obligación se mantendrá durante el período de la relación laboral/contratación y por un plazo de diez años posteriores a la finalización de la misma.

A tales efectos se entenderá por información Confidencial:

- I. Toda información/documentación escrita u oral recibida de la EMPRESA;
- II. La información magnética o contenida en cualquier otro soporte, accedida, listada o visualizada por o desde cualquier equipamiento informático, vía directa o remota;
- III. Todo registro documental, informático, comercial y el contenido de las bases de datos de la EMPRESA y/o terceros, pero a disposición de ésta;
- IV. Toda información de terceros a la que la EMPRESA haya comprometido confidencialidad;
- V. Cualquier otra información de la que con motivo de la relación laboral o contractual, haya tomado conocimiento, aunque no conozca su origen, haya accedido a la misma de manera accidental y/o sin consentimiento de la EMPRESA.

Es obligación del EMPLEADO entregar a la EMPRESA al finalizar la relación laboral/contractual, toda carpeta de trabajo, documentación, estudios y conclusiones arribadas hasta ese momento, como consecuencia de la relación laboral/contractual mantenida, por lo que queda totalmente explicitado que el profesional no puede reservarse ningún derecho o propiedad intelectual sobre material o trabajos realizados y solicitados para y por la EMPRESA.

Queda expresamente prohibido al Empleado la celebración de contratos/convenios con terceros valiéndose o utilizando la información suministrada por la EMPRESA. En caso que la EMPRESA tome conocimiento por cualquier medio, de la celebración de dichos convenios/contratos, la empresa hará pasible al Empleado, además de demanda por daños y perjuicios, de la exigencia del 50 % del valor del convenio/contrato que se haya celebrado, monto que las partes fijan como cláusula penal.-

TITULO IV

RÉGIMEN DE LICENCIAS, FRANQUICIAS y JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 15

LICENCIAS

Las licencias consagradas por este régimen al personal caducarán automáticamente al cesar sus funciones, tanto respecto de las no utilizadas como de las que se estén utilizando al momento del cese. Con respecto a las vacaciones, deberán tomarse las previsiones del caso para su completo goce antes del cese. Si las mismas no pudieran ser utilizadas por causas atendibles, serán abonadas a quien corresponda.

El régimen de licencias, franquicias y justificaciones comprende a todo el personal de la Empresa.

Corresponde al personal alcanzado por el presente Convenio Colectivo las siguientes licencias:

- a) Vacaciones (licencia anual ordinaria).
- b) Tratamiento de la salud, accidente de trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Maternidad, paternidad o adopción.
- d) Franquicia para atención de lactante.
- e) Cuidado especial de menores.
- f) Asuntos familiares.
- g) Asunto particular.
- h) Integración de mesas examinadoras.
- i) Para estudiantes.
- j) Realización de estudios o actividades culturales o deportivas no rentadas en el país o en el extranjero.
- k) Desempeño de cargos políticos y gremiales.
- l) Sin goce de haberes.

La COPAR será el ámbito natural y suficiente para la reglamentación de las incompatibilidades y las posibilidades de acumulación de licencias establecidas por

el presente Convenio en todo cuanto no estuviera previsto en el mismo.

a) Licencia por vacaciones o anual ordinaria.

La licencia anual ordinaria se concede con goce de sueldo y su concesión y utilización son obligatorias.

Se acordará por año vencido en cualquier momento del año, excepto que se dispusiera receso funcional anual en la administración de la Empresa o en alguna de sus dependencias, en cuyo caso se deberá usufructuar dentro de ese lapso.

De no mediar razones de servicio que lo impidan, se concederán simultáneamente las licencias respectivas al empleado titular de un cargo amparado por este Convenio y de un cargo docente o a ambos trabajadores de la Empresa que sean cónyuges legales o de hecho. Sólo se concederá esta licencia a los trabajadores que acumulen una antigüedad de al menos seis (6) meses de servicios efectivos, en cuyo caso se otorgará en forma proporcional al tiempo trabajado.

El término de la licencia anual será de doce (12) días hábiles más (1) un día hábil por cada año de antigüedad, hasta un máximo de treinta y cinco (35) días hábiles .

Para el cómputo de los días de vacaciones se tomarán en cuenta la antigüedad de los servicios remunerados cumplidos en relación de dependencia con los poderes ejecutivos, legislativos, judiciales, entes descentralizados y autárquicos, sean estos Nacionales, Provinciales o Municipales, y Sociedades de Estado de la Provincia de Río Negro, certificados al 31 de diciembre del año al que corresponda la licencia. A efectos de este cómputo, no se considerará el tiempo en que el trabajador haya hecho uso de licencia sin goce de haberes.

Los períodos de licencia por vacaciones no son acumulativos. Cuando el trabajador no hubiera podido utilizar su licencia por disposición de autoridad competente fundada en razones de servicio, tendrá derecho a que en el próximo período se le otorgue la licencia reglamentaria con más los días que corresponden a la licencia no usada en el año anterior, pudiendo esta última, fundada en razones de servicio, otorgarse conjuntamente con la licencia de ese año o en forma separada. No podrá aplazarse la misma licencia dos años consecutivos.

A pedido del interesado podrá concederse su fraccionamiento.

La licencia deberá ser solicitada por el empleado con quince (15) días de antelación a la fecha de inicio. Para los casos de fraccionamiento inferiores a tres (3) días de

licencia, el plazo de antelación se reducirá a cinco (5) días.

La licencia anual del personal de la Empresa se interrumpe en los casos siguientes:

- a) Tratamiento de la salud y enfermedades profesionales.
- b) Por maternidad o adopción.
- c) Por asunto familiar.

Finalizadas las circunstancias previstas por esas causales, el trabajador deberá completar la licencia interrumpida.

b) Licencia para el tratamiento de la salud, por accidente de trabajo o enfermedades profesionales e inculpables.

En el caso de afecciones de corto tratamiento de la salud (incluidas las intervenciones quirúrgicas) o por accidentes acaecidos fuera del servicio, se concederá al personal de la Empresa hasta treinta (30) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua con percepción de haberes.

Agotados los treinta (30) días, intervendrá necesariamente la Junta Médica Central y Única de la provincia de Río Negro con la supervisión de la COPAR, los que determinarán si corresponde o no su ampliación o la aplicación del apartado "Licencia por Vacaciones o Anual Ordinaria" del presente Convenio Colectivo. En caso de corresponder la ampliación, podrá extenderla, por única vez y por un lapso de hasta quince (15) días con percepción de haberes. El tiempo que exceda dicho término podrá ser justificado.

El retiro del trabajador de su lugar de trabajo antes de cumplirse la mitad de la jornada laboral, ocasionada por enfermedad, será considerado como licencia encuadrada en este apartado.

El trabajador que no pudiera concurrir a desempeñar sus tareas por razones de salud debe comunicar en el día esa circunstancia a la Empresa, de conformidad a la reglamentación que ésta disponga en acuerdo con la COPAR. La empresa podrá implementar un contralor médico para visitas domiciliarias dentro del horario laboral de 8 a 16 horas o cualquier otro sistema que se considere adecuado.

En el caso de afecciones de largo tratamiento de la salud, se concederá hasta seis (6) meses, al trabajador que tenga menos de tres años de antigüedad y sin cargas de familia. En los casos que el trabajador tenga menos de tres años de antigüedad y cargas de familia, será de 12 meses. Al trabajador que tenga más de tres años de antigüedad, sin cargas de familia se le otorgará doce (12) meses y al trabajador con

cargas de familia, será de dieciocho (18) meses de licencia en forma continua o discontinua con percepción de haberes. Dicho beneficio se otorgará al trabajador siempre y cuando haya finalizado el período de prueba.

Agotado este período, la Junta Médica Central y Única comunicará el dictamen dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) que corresponda, la que determinará si el empleado puede seguir desempeñando las funciones correspondientes a su puesto de trabajo dentro de los lineamientos previstos en la ley nacional N° 24.557.

A petición de parte y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o de tareas.

En caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional se estará a lo dispuesto en la ley nacional N° 24.557.

En todos los casos, la causal de enfermedad o accidente inculpable será justificada y certificada por médico oficial o habilitado según la reglamentación vigente, debiendo darse intervención a la Junta Médica Central y Única, la que conformará dicha certificación cuando éstas sean de extraña jurisdicción.

Las licencias por causa de enfermedades o accidentes inculpables podrán ser canceladas antes de lo previsto cuando las autoridades médicas estimen que ha operado el restablecimiento total, en cuyo caso el empleado deberá solicitar su reincorporación al servicio acreditando dicho extremo con certificación médica avalada por la Junta Médica Central y Única.

c) Licencia por maternidad, paternidad o adopción de menores.

Se establece el régimen de licencia por maternidad y adopción como obligatorio, unificado y remunerado, para todos los trabajadores que se desempeñen en el ámbito de la EMPRESA.

A petición de parte y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o de tareas a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

La licencia por maternidad será de ciento ochenta (180) días corridos, debiendo iniciarse con una antelación no menor a los cuarenta y cinco (45) días de la fecha probable de parto.

A solicitud de la interesada y con certificado médico autorizante, se podrá reducir la fecha de inicio, la que no podrá ser inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha probable de parto. En esta situación y cuando se produjera el nacimiento pre término, se debe ampliar el período posterior hasta completar los ciento ochenta (180) días.

En el supuesto del recién nacido prematuro, la licencia por maternidad se extenderá hasta ciento ochenta (180) días corridos luego del alta hospitalaria del niño.

En caso de parto múltiple, la licencia se ampliará en treinta (30) días corridos.

Embarazo de alto riesgo. En el caso de embarazo de alto riesgo y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, se podrá otorgar licencia especial por "embarazo de alto riesgo", con goce íntegro de haberes, por el periodo que determine la misma.

Interrupción de embarazo. En caso de interrupción del embarazo por causas naturales, terapéuticas o judiciales, transcurridos seis (6) meses de comenzado el mismo, o si se produjere el alumbramiento sin vida, tendrá derecho a gozar de una licencia de treinta (30) días corridos a partir de la fecha del parto o interrupción del embarazo, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificado médico con expresión de fecha y causa clínica determinante.

Hijos con discapacidad. En los supuestos de nacimientos de hijos con discapacidad congénita o adquirida hasta los dos años de edad, es de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 3785 (Agentes Públicos de la Provincia, Régimen Especial de Licencia por Hijos con Discapacidad).

Licencia por paternidad: Se concederá al trabajador, por nacimiento de hijo, quince (15) días hábiles.

Fallecimiento de hijo. Si durante el transcurso de la licencia por maternidad o ante el caso de nacimiento prematuro ocurriera el fallecimiento del hijo, la licencia se interrumpirá a los cuarenta y cinco (45) días desde el nacimiento cuando el fallecimiento se produjera dentro de este término y a la fecha del fallecimiento si este ocurriera después.

En ambos casos, desde la interrupción de la licencia por maternidad se le adicionará la licencia por el fallecimiento.

En los casos guarda en proceso de adopción de menores de 2 años o vientre subrogado, se concederán al trabajador 90 días corridos, en el caso de la adopción los mismos correrán desde el momento en que se otorga la guarda.

En el caso de adopción de mayores a dos años se le concederán al trabajador una licencia por 45 días.

Todo ello sin perjuicio de mejores beneficios o derechos para los trabajadores de la EMPRESA por normas dictadas a nivel NACIONAL o PROVINCIAL que le sean aplicables a ellos de pleno derecho.

d) Franquicia para atención de lactante.

Las trabajadoras madres de lactantes o a las que se les haya entregado la guarda de un lactante con fines de adopción, tienen derecho a una reducción horaria con arreglo a las siguientes opciones:

- a) Disponer de dos (2) descansos de media hora cada uno en el transcurso de la jornada de trabajo.
- b) Disminuir en una (1) hora diaria su jornada de trabajo, ya sea iniciando su labor una hora después del horario de entrada o finalizando una hora antes.
- c) En caso de parto o guarda múltiple se ampliará el beneficio otorgado en una (1) hora más cualquiera sea el número de lactantes.
- d) Esta franquicia se otorgará por espacio de un (1) año contado a partir de la fecha de nacimiento del niño o del otorgamiento de la guarda.
- e) La EMPRESA dispondrá de un ambiente apropiado para amamantar.

e) Licencia por cuidado especial de los niños.

Se concederá licencia de noventa (90) días corridos al trabajador cuya esposa o mujer conviviente en aparente matrimonio y/o unión convivencial, falleciera como consecuencia del parto o puerperio, o por cualquier otra causa dentro de este periodo, siempre que el niño continúe con vida.

La licencia a que se refiere el párrafo anterior es acumulativa con las que le correspondan al trabajador por nacimiento de hijo y por fallecimiento de cónyuge.

f) Licencia por asuntos familiares.

Los trabajadores tienen derecho a licencia con goce de haberes en los casos y por el término siguiente:

- a) Por matrimonio del empleado, catorce (14) días corridos, los cuales deberán gozarse dentro de los tres (3) meses a contar del acto civil o religioso, a

- opción del mismo.
- b) Por matrimonio de sus hijos, dos (2) días corridos.
 - c) Por fallecimiento de cónyuge, la persona que cohabite en aparente matrimonio o unión convivencial o pariente consanguíneo, adoptivo o afín de primer grado, siete (7) días corridos y segundo grado tres (3) días. En los casos de fallecimiento, la licencia se contará desde el día del deceso, del conocimiento del mismo o del de las exequias, a opción del trabajador.
 - d) Para consagrarse a la atención debidamente justificada de un familiar de primer grado, el cónyuge, la persona que cohabite en aparente matrimonio o unión convivencial que padezca una enfermedad que requiera cuidados permanentes, según certificación médica correspondiente, hasta veinte (20) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos.
 - e) En cuestión de trasplante se actuará de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente.
 - f) Cuando la distancia sea superior a 500km, se le otorgarán dos (2) días adicionales a los detallados anteriormente.

g) Licencia por razones particulares.

Por razones particulares que resulten atendibles a juicio de autoridad competente y siempre que no afectará el normal desenvolvimiento de los servicios, el personal podrá gozar de licencia con goce de haberes de hasta diez (10) días laborables por año calendario y no más de dos (2) por mes. La misma queda sujeta a la reglamentación especificada en el Anexo A del presente convenio.

h) Licencia para integrar mesas examinadoras.

Para integrar mesas examinadoras de establecimientos educativos reconocidos oficialmente y cuando se produjera conflicto horario, se concederá licencia con goce de haberes por hasta seis (6) días por año calendario, debiendo acreditar la solicitud formal de convocatoria fehacientemente.

i) Licencia para estudiantes.

Se concederá licencia con goce de haberes por veinte (20) días laborables por año calendario a los trabajadores que cursen estudios en establecimientos oficiales (nacionales, provinciales o municipales) para rendir examen en los turnos fijados oficialmente, debiendo presentar constancia del examen rendido, otorgado por las autoridades del establecimiento educacional respectivo. Este beneficio será acordado por un plazo máximo de hasta cuatro (4) años más del tiempo previsto por el plan de estudios de cada carrera. Podrá ser utilizada esta licencia, debiendo acreditar anualmente la regularidad en la institución educativa, y presentación de analítico ante la empresa.

Podrán asignarles tareas acordes con la capacitación o títulos alcanzados, a los trabajadores que hagan uso de estas licencias, a juicio de autoridad competente.

j) Licencia para realizar estudios o actividades culturales o deportivas no rentadas en el país o en el extranjero.

El trabajador tendrá derecho a usar licencia con goce de haberes por una duración no mayor a los dos (2) años, para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero, siempre que los mismos no sean remunerados y cuando resulte una prioridad en el desarrollo estratégico de los recursos humanos de la Empresa en el que reviste.

En caso de autorizarse la licencia, se acordará entre las partes los siguientes puntos:

- a) La entrega de informes por escrito de las principales enseñanzas o competencias logradas y su vinculación con el interés de la Empresa o del organismo en el que reviste.
- b) La transferencia de enseñanzas a los trabajadores que correspondan, mediante las actividades de difusión o capacitación que sean convenientes, dentro del horario de trabajo.
- c) El compromiso de permanencia en la Empresa por un tiempo mínimo.

También podrá solicitar licencia con goce de haberes y hasta un máximo de siete (7) días hábiles por año calendario, cuando deban participar individualmente o en equipos, en torneos o manifestaciones deportivas o culturales. El trabajador deberá presentar constancia fehaciente que acredite su presencia como participante.

Para realizar las mismas actividades previstas en los dos artículos precedentes, el trabajador podrá solicitar licencia sin goce de haberes por hasta uno (1) año de duración, siempre que cuente con una antigüedad mínima de dos (2) años de servicios efectivos.

Este beneficio podrá ser utilizado cada cinco (5) años sin acumularse la licencia por los períodos no utilizados. No podrán ser acumuladas con las licencias para desempeñar cargo electivo o designación política, gremial y/o sindical, debiendo mediar entre ellas un lapso no menor a los doce (12) meses. Son incompatibles con cualquier otra función pública o privada remunerada.

k) Licencia para desempeñar cargos electivos o de representación política o gremial.

El trabajador que fuera designado para desempeñar un cargo electivo o de designación política en el orden nacional, provincial, municipal, gremial y/o sindical, en el caso de plantearse una incompatibilidad o necesidad, tendrá derecho a usar la licencia sin goce de sueldo por el tiempo que dure su mandato, debiendo reintegrarse a su cargo administrativo dentro de los treinta (30) días corridos siguientes al término de las funciones para las que fue elegido.

Los miembros de la Comisión Directiva de la entidad gremial legalmente reconocida que representa a los trabajadores amparados en el presente Convenio Colectivo, los Delegados Sectoriales y los representantes o Asesores que aquélla designe, gozarán de franquicias dentro de la jornada de trabajo para atender cuestiones inherentes a su función gremial. Dicha franquicia será de hasta quince (15) horas mensuales, no acumulativas y para su goce deberá acreditar la solicitud formal de convocatoria fehacientemente, con una anterioridad no menor a 24 hs.

l) Licencia sin goce de haberes.

Cumplidos dos (2) años de antigüedad podrán solicitar una licencia de seis (6) meses sin goce de haberes. A partir del quinto año el trabajador podrá extender ese período a doce (12) meses de licencia sin goce de haberes. En ambos casos, podrá hacer uso cuando no hayan sufrido sanciones disciplinarias que hubieren generado más de cinco (5) días de suspensión durante los últimos doce (12) meses. Este beneficio podrá ser utilizado cada cinco (5) años, sin acumularse la licencia por los períodos no utilizados. La EMPRESA deberá mantener al trabajador en la categoría.

ARTÍCULO 16

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Principios generales.

La Empresa, en ejercicio de las facultades disciplinarias que la L.C.T. le otorga, con las limitaciones dispuestas en la misma, podrá aplicar sanciones disciplinarias a sus empleados.

Dichas medidas son:

1) De carácter Correctivo: Son sanciones que tienen como finalidad corregir el accionar del trabajador a efectos de mantenerlo dentro del esquema laboral. Las medidas que, indistintamente de su orden, podrán ser impuestas por las Gerencias son:

- a) Apercibimiento por escrito.
- b) Suspensiones por un máximo de dos días.

2) De carácter Disciplinario: En los casos que la falta de lugar a una sanción mayor que las expuestas en el inciso precedente, se deberá solicitar la intervención de la Comisión de Régimen Disciplinaria (CRD) para su tratamiento y emisión de dictamen no vinculante, a efectos de ser tratado en Directorio, quien resolverá la conducta del trabajador, la cual puede ser Suspensión o Despido, de acuerdo a la gravedad de la falta. Será la COPAR quien reglamente la conformación, funcionamiento y procesos de la CRD.

TITULO V REMUNERACIONES

ARTÍCULO 17

COMPOSICIÓN DEL SISTEMA REMUNERATORIO

En esta instancia se contempla el nivel de categorías del personal que corresponde a la EMPRESA.

a) DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS Y NIVELES:

Se aclara que las categorías y niveles que a continuación se detallan no son taxativos ni excluyentes de cualquier otro cargo que en el futuro se conviniere crear. En consecuencia, con lo anterior, se deja constancia que la enunciación de las categorías, no implica la obligación por parte del empleador de crear las mismas o algunas de ellas u ocupar las que no tuviere, cuando ello no fuera requerido por las necesidades de la empresa. La categorización convencional de los nuevos cargos, en cuanto a tareas y remuneraciones, será competencia exclusiva de la Comisión Paritaria Permanente, de acuerdo con los procedimientos de valoración y descripción de puestos vigentes en la empresa y la real necesidad de ampliar los grupos ocupacionales. Queda excluido de las mismas, el personal jerárquico o de dirección de la empresa, cuya descripción de misiones y funciones se encuentran al final del presente artículo. Para facilitar la identificación del nivel de seniority, se establecen criterios específicos como: complejidad técnica de la tarea, conocimiento técnico profesional, supervisión requerida, responsabilidad y autonomía, conocimiento del negocio/procesos, experiencia y otros componentes que puedan ser requeridos para su mejor identificación.

NIVELES:

Junior: Pertenecen a esta categoría aquellos trabajadores que realizan tareas simples y consideradas básicas en términos de complejidad técnica dentro de su posición. La realización de las tareas requiere poseer necesariamente conocimientos técnicos mínimos básicos según la posición, posibilitando operar en tareas específicas, bien documentadas, habituales bajo supervisión. Sus niveles de responsabilidad y autonomía son bajos, trabajando con un alto grado de supervisión directa. Requiere de un seguimiento diario por parte de sus superiores. Con apoyo, puede participar de tareas no habituales. En cuanto a conocimientos funcionales y procesos, suele requerir acompañamiento para desempeñar sus labores y no es experto en los temas propios del negocio. Un nivel junior suele requerir menos de 3 años de experiencia en las tareas requeridas y un nivel bajo de expertise/conocimiento técnico profesional. Esto no afecta a los tiempos de período de prueba contemplados en la Ley de Contrato de Trabajo.

Semi-senior: Pertenecen a esta categoría aquellos trabajadores que realizan tareas de mediana complejidad sobre la base de las pautas que le han sido asignadas, siendo su nivel de autonomía medio- bajo. Dependerá de otros para recibir instrucciones, orientación y dirección. Tiene experiencia en su campo de ocupación e independencia para abordar problemas más o menos conocidos; puede descomponer problemas, buscar posibles soluciones y tiene idea del conjunto del área. En cuanto a conocimientos funcionales y procesos, maneja los circuitos lo suficiente como para desempeñarse con relativa autonomía, respeta los estándares y metodologías y conoce buena parte de los procesos del negocio. Puede comenzar a tener un grado bajo de responsabilidad, proyectos, decisiones, bienes a su cargo, de acuerdo a la naturaleza de la tarea. Organiza su tiempo para cumplir con las tareas establecidas por otros, con un horizonte de corto plazo, trabajando cooperativamente para alcanzar los objetivos del equipo. Trabaja con un moderado grado de supervisión. Un nivel semi-senior suele requerir entre 3 y 6 años de experiencia en las tareas requeridas y demostrar un grado de profesionalismo medio, asociado a los conocimientos y expertise requeridos.

Senior: Pertenecen a esta categoría aquellos trabajadores que realizan tareas que forman parte de un proceso con alto nivel de complejidad asociado a las mismas. Trabaja bajo supervisión flexible y se desempeña con un alto grado de autonomía. Podrá coordinar el trabajo de otros, formarlos y manejar información confidencial y vital para la empresa. Posee un alto grado de experiencia, estudios terciarios/universitarios en progreso o finalizados y preferentemente algunas certificaciones tendientes a mejorar sus

conocimientos específicos sobre las actividades que realiza. Un nivel senior suele requerir al menos 6 años de experiencia en las tareas requeridas por su categoría. Pueden ser pasibles de adquirir un grado de responsabilidad de medio a alto sobre bienes/personas/decisiones/proyectos.

Experto: Se encuadran en este nivel de expertise aquellos trabajadores que cuentan con más de 10 años de experiencia en la tarea y habiendo desarrollado una especialización dentro de su área, poseen un alto grado de responsabilidad sobre personas/proyectos, un conocimiento sólido técnicamente de su disciplina que los posiciona como referentes de la misma dentro y fuera de la empresa. Han desempeñado la tarea de supervisar/formar a otras personas en la temática en la que trabaja, se desempeña con autonomía y reporta sus actividades a niveles de supervisión gerenciales.

CATEGORÍAS:

Las categorías son agrupamientos laborales para identificar perfiles ocupacionales. Son: Especialidades técnicas (ET), Técnicos especializados (TES), Profesionales de Apoyo (PA) y Servicios generales (SS). Se describe cómo se compone cada una:

ET: Especialidades técnicas:

Grupo ocupacional que nuclea a quienes se dedican a tareas técnicas complejas relacionadas específicamente con los servicios tecnológicos que ALTEC presta, en calidad de especialistas. Se agrupan por área de especialidad a la que se dedican, acreditando los conocimientos necesarios según la Descripción del Puesto. Pueden ingresar a dicha categoría desde el expertise mínimo requerido especificado.

ET 1. - Administrador de Bases de Datos.

La misión del trabajador es garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran la información de las operaciones del negocio, para que siempre estén disponibles, según las necesidades de las diferentes áreas de la empresa. Sus funciones asociadas son:

1. Instalar, configurar y gestionar las bases de datos de la empresa.
2. Garantizar la alta disponibilidad y seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres.
3. Definir el esquema del diccionario de datos, restricciones de integridad, replicaciones y auditorías de usuarios.
4. Administrar los sistemas operativos donde corren las bases, así como sus cambios y actualizaciones.

5. Planificar el crecimiento de la capacidad de las bases, su mantenimiento, la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
6. Dar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes; así como en la integración de aplicaciones de terceros

ET2.- Administrador de Seguridad Informática

La misión del trabajador es proveer un marco de metodología y estandarización de seguridad de información a la organización y sus proyectos, detectando en forma temprana causas de desvíos, implementando y administrando sistemas, políticas y normas de seguridad informática. Sus funciones asociadas son:

1. Diseñar, implementar y mantener una política de seguridad de resguardo de la integridad y consistencia de toda la información de la empresa.
2. Desarrollar periódicamente tareas de pen-test (penetration testing) y todo tipo de ataque ético (Ethical Hacking) con el fin de identificar y medir vulnerabilidades para luego gestionar soluciones.
3. Establecer planes de contingencia y de recuperación ante desastres, así como las actividades de gestión de riesgos asociadas.
4. Asistir a los equipos de otras áreas en la implementación de las políticas de seguridad en la solución de vulnerabilidades.

ET3.- Especialista en Electrónica aplicada

La misión del trabajador es diseñar, desarrollar, optimizar e implementar la puesta en funcionamiento de sistemas electrónicos aplicados a productos o servicios que la empresa comercializa. Sus funciones son:

1. Participar en el diseño de componentes, prototipos, proyectos o productos electrónicos, destinados a productos/servicios de la empresa.
2. Realizar tareas de desarrollo, armado y puesta en funcionamiento de tales equipos, de acuerdo con los estándares definidos.
3. Optimizar el funcionamiento de los sistemas electrónicos, automatizaciones y control de estos.
4. Efectuar asesoramiento y proponer mejoras a los sistemas electrónicos existentes, tendiente a la mejora de la calidad de estos.

ET4.- Especialista en Business Intelligence

La misión del trabajador es asesorar en los procesos necesarios para transformar los datos (internos y externos) en información y la información en

conocimiento con el fin de mejorar la toma de decisiones de la organización de forma eficaz y exitosa. Sus funciones son:

1. Generar modelos para el procesamiento de datos y reconocimiento de patrones.
2. Definir hipótesis de trabajo para la generación de nuevo conocimiento.
3. Administrar los datos para el reconocimiento de patrones.
4. Cooperar con los equipos funcionales y de programación de los proyectos, para optimizar procesos de negocios del cliente.

ET5.- Administrador de Servicios IT

La misión del trabajador es instalar, configurar y mantener en funcionamiento los servicios de gestión y almacenamiento de la información en el Data Center o cualquier otro soporte de la infraestructura de la empresa, de acuerdo con los niveles de servicio operacional y de seguridad que se establezcan. Sus funciones son:

1. Efectuar las acciones preventivas, correctivas y concurrentes de mantenimiento a los servicios administrados en la IT de la empresa.
2. Documentar las acciones realizadas ante cualquier incidencia, operación o tarea en los medios definidos al efecto.
3. Monitorear y emitir alertas ante anomalías o fallas en los servicios, servidores y cualquier segmento de la IT que pueda generar incidencias potenciales.
4. Efectuar la cobertura del servicio fuera de los horarios normales de trabajo a través de sistemas de guardias activas o pasivas.

ET6.- Arquitecto de software

La misión del trabajador es definir la arquitectura de los sistemas tomando las decisiones de diseño de alto nivel y estableciendo los estándares técnicos, incluyendo plataformas, herramientas y estándares de programación, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades del negocio. Sus funciones son:

1. Dirigir técnicamente y asegurar todos los aspectos de la arquitectura del software a utilizar, con responsabilidad y autoridad. Realizar coaching y mentoring sobre problemas técnicos, ayudando a la evolución profesional del equipo de programadores.
2. Definir y revisar estándares y normas aplicables al diseño y construcción, brindando coaching técnico al equipo de desarrollo.
3. Conducir la construcción del modelo de arquitectura/diseño, subdividiendo aplicaciones complejas en partes o componentes menores, dando seguimiento y registrando los cambios de arquitectura que se produzcan.

4. Medir la performance de la aplicación y conducir pruebas en relación a la performance, seguridad, etc. definiendo con el líder de proyecto las pruebas de los requisitos no funcionales y de integración.
5. Facilitar la implementación cooperando con otras áreas como seguridad informática, base de datos, operaciones, el equipo de mantenimiento, etc.

ET7.- Administrador de redes y telecomunicaciones

La misión del trabajador es instalar, configurar y mantener en funcionamiento las redes informáticas internas y conexiones a redes externas, de acuerdo con los niveles de servicio operacional y de seguridad que se establezcan. Sus funciones son:

1. Cooperar en tareas de diseño de redes internas y conexiones con redes externas, y ejecutar/participar en la instalación, configuración y mantenimiento de las mismas.
2. Coordinar tareas con proveedores, instaladores y personal interno, de acuerdo con la naturaleza de las actividades.
3. Configurar redes internas y su monitoreo, así como las conexiones con redes externas, para detectar fallas/problemas y ejecutar las acciones correctivas correspondientes.
4. Identificar, recomendar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red, de redes internas y conexiones con redes externas.
5. Mantener registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, actualizaciones, etc de las redes internas y conexiones externas en los soportes o sistemas indicados.

ET8.- Programador

La misión del trabajador es participar en el proceso de diseño, programación e implementación de piezas de software (para modelos web, mobile, cliente/servidor o embebidos según el área), teniendo como entrada las especificaciones de requerimientos de software, y ajustándose a tiempos y estándares de calidad y trabajo de la organización y del proyecto. Sus funciones son:

1. Diseñar, producir o mantener (programar, adaptar e integrar) componentes o subconjuntos de software (clases, módulos, pantallas, rutinas, subsistemas, programas en general) conforme a especificaciones (funcionales y técnicas) para ser integrados en aplicaciones.
2. Reunir los requerimientos de funcionalidad y traducir esas necesidades en soluciones funcionales elegantes. Construir prototipos en fase de definición de alcance técnico de los proyectos. Modelizar y

refinar especificaciones a fin de determinar un diseño detallado para implantar la funcionalidad requerida. Trabajar con el equipo para conceptualizar, construir, probar y realizar productos.

3. Escribir código bien diseñado, testeable y eficiente mediante el uso de las mejores prácticas de desarrollo de software. Mantener las aplicaciones productivas, corregir errores e implementar nuevas funcionalidades.

4. Cumplimentar entregas en tiempo y forma al equipo de proyecto, cooperando con otros desarrolladores.

5. Documentar los programas de acuerdo a estándares. Tanto con documentos funcionales y de arquitectura, como con comentarios en el propio código. Revisar el código para resolver defectos o mejorarlo.

6. Investigar nuevas tecnologías, cumplir con los procesos definidos y proponer mejoras. Detectar oportunidades de mejora o no conformidades y observaciones para incluirlas en el sistema de mejora continua.

7. Participar en la definición y revisión de estándares y normas aplicables al diseño y construcción de software.

Según la experiencia y/o el tipo de proyectos donde se desenvuelve el desarrollador, se enumeran las áreas de especialización que pueden derivar en su crecimiento profesional. Cualquiera sea, hereda todas las definiciones anteriores y en cada caso se podrán agregar los aspectos particulares de cada orientación:

- Desarrollador de aplicaciones clientes-servidor
- Desarrollador Web FullStack
- Desarrollador Web FrontEnd
- Desarrollador BackEnd
- Desarrollador De Aplicaciones móviles
- Desarrollador de sistemas embebidos.

ET9.- Analista de negocio/ Funcional

La misión del trabajador es analizar los procesos de negocio de una organización para generar valor agregado en los mismos. Es el interlocutor entre el usuario/cliente y el equipo técnico de un proyecto. Sus funciones son:

1. Analizar los negocios y procesos del cliente para diseñar modelos formalizando los requerimientos del mismo.
2. Validar y especificar las expectativas del cliente con los entregables en relación al proyecto, brindando el soporte correspondiente.
3. Colaborar con el proceso de comercialización de manera integral según se requiera, mediante la Estimación de esfuerzo, Planificación,

Diseño de Estrategia de implementación, ejecución y lanzamiento del Producto/ Servicio.

4. Coordinar o bien (dependiendo de la concepción del proyecto) interactuar con todos los equipos implicados en el Producto / Servicio desde su conceptualización hasta su lanzamiento, utilizando distintas técnicas y habilidades para asistir a los líderes del proyecto en el logro de los objetivos propuestos
5. Identificar y analizar riesgos potenciales y toma de acciones preventivas sobre los requerimientos detectados.
6. Generar y ejecutar los casos de prueba en función de las características del proyecto y del equipo del mismo, acompañando a los usuarios finales en ellas.
7. Dar seguimiento al cliente mediante la gestión de las incidencias reportadas, reclamaciones o mejoras que haya que hacer en el mismo.

Especializaciones de la posición:

- Analista de negocio/producto
- Analista de proceso

ET10.- Analista QA/QC

La misión del trabajador es realizar el Control de Calidad del Producto de Software (Quality Control). Entre sus competencias están: Construir el plan de testing, diseñar casos de prueba, gestionar los ambientes de prueba, generar los datos de prueba, ejecutar y documentar pruebas, reportando y siguiendo los Incidentes encontrados usando las herramientas apropiadas de acuerdo con los estándares de trabajo de donde se desempeñe. Deberá asegurar que el software o pieza de software funcione de acuerdo con los requisitos, trabaje con sus interfaces de la forma esperada, detectando en forma temprana defectos y evitando su propagación y llegada al cliente (interno o externo). Sus funciones son:

1. Diseñar plan de testing. Definir los casos de prueba en base a los requisitos funcionales, no funcionales y técnicos. Definir las pruebas de Integración que se realizarán.
2. Gestionar el armado de ambientes de prueba. Generar datos o lotes de prueba. Ejecutar los casos de prueba. Realizar la documentación de las pruebas (evidencia).
3. Registrar los incidentes en base a los defectos encontrados, así como realizar su seguimiento para asegurar su adecuada corrección. Analizar y reportar los resultados de las pruebas, estadísticas, etc.

4. Participar durante la etapa de concepción de los sistemas en la elaboración de estrategias para las pruebas. Participar en la definición y revisión de estándares y normas aplicables al diseño y construcción
5. Usar herramientas (propias o de mercado) para la automatización del proceso de testing

Especialidades:

- Analista de QA / Testing Funcional o Manual,
- Analista de QA /Testing automatizado

ET11.- Especialista en Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i)

La misión del trabajador es analizar, investigar, diseñar y testear interdisciplinariamente las innovaciones a los procesos de negocio de la empresa. Sus funciones son:

1. Analizar los procesos de negocio y productos/servicios comercializados por la empresa, para detectar mejoras y oportunidades de introducir cambios futuros.
2. Investigar nuevas tendencias y mantener un fluido contacto externo que posibilite estar al tanto de las innovaciones en el rubro en otras empresas/países.
3. Diseñar y testear modificaciones a productos, procesos, procedimientos para identificar potencial de innovación en ellos.
4. Colaborar y coordinar con otras áreas, para recopilar necesidades, ideas y posibilidades de generar innovaciones a sus productos/servicios actuales o potenciales.

ET12.- Especialista en electricidad/energía

La misión del trabajador es diseñar, ejecutar y supervisar todo lo relacionado a aplicaciones de energía eléctrica que se deba desarrollar en la empresa y en coordinación con otros equipos de trabajo. Sus funciones son:

1. Planear y ejecutar programas de mantenimiento eléctrico preventivo, predictivo y correctivo en todas las instalaciones eléctricas de la empresa o que de ella dependa.
2. Desarrollar, documentar e implementar metodologías y técnicas para optimizar el uso energético y garantizar su disponibilidad y seguridad.
3. Configuración y operación de equipos y sistemas eléctricos aplicados a la industria de las telecomunicaciones.
4. Asesoramiento en la planificación e implementación de sistemas y equipos eléctricos en obras y proyectos in situ.

ET13.- Especialista en obras de infraestructura tecnológica

La misión del trabajador es proponer, diseñar, coordinar y controlar el despliegue y ejecución de obra en tareas de implementación, mantenimiento, soporte y operación de los servicios/productos tecnológicos que la empresa comercializa, de acuerdo a los estándares de calidad definidos para ellos. Sus funciones son:

1. Participar en el diseño y generación de propuestas técnicas requeridas en los proyectos de mantenimiento, operación y de despliegue de obras para montar los servicios tecnológicos requeridos.
2. Ejecutar y supervisar el despliegue e implantación de los servicios de infraestructura técnico- operativa, los servicios de atención al Cliente, operaciones y de mantenimiento relacionados con los servicios brindados por la empresa.
3. Identificar, recomendar e implementar actualizaciones, optimizaciones e innovaciones en el área de su incumbencia.
4. Coordinar con las áreas internas y proveedores/contratistas externos necesarios, las tareas inherentes a las etapas de implementación de obras/servicios a su cargo.

ET14 Generador de contenidos

La misión del trabajador es el diseño, planificación y ejecución de la estrategia de contenidos, optimizando la experiencia del usuario interno o externo, en la interacción con un producto de la empresa. Sus funciones son:

1. Definir la estrategia de contenido y los lineamientos en términos de usabilidad, en conjunto con el responsable o equipo de producto, orientados a la satisfacción del usuario.
2. Elaborar la planificación de la estrategia de contenidos con flexibilidad, identificando: el tipo de público al que nos dirigimos, los temas a tratar, las palabras clave a trabajar, el estilo y los formatos más adecuados.
3. Gestionar los recursos (humanos y materiales) necesarios para llevar adelante la planificación de las tareas requeridas, a través de los canales formales, coordinando con los actores internos y externos pertinentes.
4. Ejecutar o supervisar la ejecución de la estrategia definida, verificando especialmente la calidad y originalidad del contenido, el aporte de información de valor, redacción, ortografía, gramática, de acuerdo a los lineamientos de usabilidad definidos.

ET15 - Especialista en Prácticas Devops

La misión del trabajador es coordinar, integrar y promover la colaboración de los equipos de desarrollo y de administración de sistemas, mediante prácticas de gestión ágiles y automatización de procesos dentro del ciclo de vida del

software para producir software a mayor velocidad, con mejor calidad y costos menores, mediante la automatización y la colaboración. Sus funciones son:

1. Seleccionar modelos, métodos y marcos de trabajo de gestión de proyectos para el diseño, desarrollo, e implementación de soluciones
2. Definir, organizar y hacer seguimiento a los protocolos de pruebas
3. Medición y seguimiento de los procesos de desarrollo, operaciones y pruebas
4. Analizar, consolidar y reportar los resultados de las fases dentro del ciclo de vida del desarrollo del software
5. Identificación, comunicación y gestión de incidencias, errores y acciones de mitigación

ET16 - Analista de Experiencia de Usuario (UX) e Interfaz de Usuario (UI)

La misión del trabajador es realizar el análisis de usabilidad enfocado en usuarios finales. Optimizar la experiencia del usuario cuando interactúa con un software consiguiendo la mayor satisfacción y mejor experiencia de uso posible con el mínimo esfuerzo. Lograr, utilizando técnicas de usabilidad, que un producto sea lo más eficaz, eficiente y satisfactorio para los diferentes usuarios y contextos. Estos aspectos de un producto pueden y deben ser medidos para analizar en qué grado se logra el objetivo y cómo seguir mejorando. Sus funciones son:

1. Desarrollar sitios considerando aspectos de accesibilidad para usuarios con discapacidades.
2. Escribir, diseñar y editar el contenido de la página web.
3. User Research: Investigar con usuarios (realizar user surveys, ethnographic research, focus groups)
4. Diseñar conceptualmente (prototipos), y Generar los esquemas de navegación de la aplicación
5. Asesorar en aspectos de usabilidad al equipo durante el desarrollo
6. Definir lineamientos de usabilidad
7. Desarrollar técnicas como impact mapping y story mapping, Design Thinking, customer experience (CX), HCI (human computer interaction), Sketches, Wireframes

TES: Técnicos especializados

Grupo ocupacional que identifica a quienes dedican sus actividades a ejecuciones de procesos tecnológicos, con una formación técnica. Se agrupan por tipo de servicios que se prestan en ALTEC. Pueden ingresar a dicha categoría desde el expertise mínimo requerido, especificado en la DdP.

TES1.- Técnico de Obra Outdoor

La misión del trabajador es implantar y mantener en correcto estado de funcionamiento toda la infraestructura de comunicaciones que la empresa administra y/o gestiona tanto para clientes externos como internos. Sus funciones son.

1. Realizar el soporte técnico preventivo y correctivo de todos los nodos de la IPP en las localidades incluidas en su región, los correspondientes suscriptores de los mismos y los enlaces de backbone dependientes de Altec.
2. Realizar la instalación y/o reemplazo y configuración base de todo tipo de equipos de comunicaciones.
3. Realizar el tendido e instalación, mantenimiento y/o modificación, supervisión de trabajos realizados por terceros, en los tendidos de fibra óptica y cableados estructurados.
4. Realizar la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y/o correctivo posterior de nuevos suscriptores de red así como la instalación de nuevos puntos de presencia.

TES2.- Técnico de Servicios de Soporte

La misión del trabajador es efectuar el soporte técnico y administración de la infraestructura tecnológica de primera y/o segunda línea, las comunicaciones y la atención a los usuarios de los servicios/sistemas administrados y/o desarrollados por la empresa. Sus funciones son:

1. Efectuar la recepción, el registro, la resolución y/o derivación de incidentes en cualquiera de las modalidades de atención al usuario.
2. Brindar seguimiento y formalizar el cierre de las incidencias que registra, informando al usuario el resultado de su accionar.
3. Generar información útil para mejorar el servicio al usuario, a partir de la utilización de reportes y estadísticas sobre incidencias.
4. Efectuar la instalación, mantenimiento y reparación de hardware y software, tanto en taller como en la sede del usuario, según esquema dispuesto por la Supervisión del área.

TES3.- Técnico de Fábrica

La misión del trabajador es ejecutar tareas de producción, mantenimiento y control de calidad sobre equipos informáticos y electrónicos, de acuerdo a las normas y pautas establecidas, cumpliendo con los estándares requeridos. Sus funciones son:

1. Ejecutar rutinas de reconocimiento de materiales, producción, reparación y control de calidad de los equipos informáticos y electrónicos.

2. Ejecutar los métodos, técnicas para la función aplicada dentro de los procesos de producción y mantenimiento de equipos informáticos y electrónicos.
3. Implementar protocolos y rutinas de control de calidad, armado, montaje y reparación de equipos informáticos y electrónicos.
4. Promover un espíritu de cooperación y aprendizaje para asumir tareas más complejas frente a la innovación tecnológica.

TES4.- Técnico operador de NOC

La misión del trabajador es atender, diagnosticar, efectuar recomendaciones y resolver técnicamente incidencias de segundo nivel, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Sus funciones son:

1. Recepcionar, verificar el diagnóstico y resolver incidencias escaladas desde el primer nivel de servicio, garantizando el nivel de SLA definido y los estándares de satisfacción que se establezcan.
2. Mantener seguimiento y registro de incidencias, estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, actualizaciones, etc de las redes internas y conexiones externas en los soportes o sistemas indicados.
3. Cooperar en la asistencia remota a clientes/ pares/ contratistas/ proveedores, etc cuando la solución lo requiera.
4. Asistir eventualmente al equipo en la configuración de redes internas y su monitoreo, así como las conexiones con redes externas, para detectar fallas/problemas y ejecutar las acciones correctivas correspondientes.

PA: Profesionales de apoyo

Grupo ocupacional que identifica a las categorías de profesionales que actúan como apoyo/soporte de las operaciones en diferentes áreas no técnicas/tecnológicas. Se agrupan por especialidad de acuerdo a las que se requieren para el normal funcionamiento de la empresa. Pueden acceder al grupo ocupacional, aquellas personas que, ocupando puestos en otras categorías, y habiendo acreditado los conocimientos requeridos, se gradúan como técnicos o universitarios y desempeñan funciones relacionadas con las categorías por especialidad mencionadas. La empresa puede evaluar la necesidad de contratar el profesional de la especialidad o bien gestionar externamente la misma.

PA1.- Comunicación y Prensa

La misión del trabajador es asistir y colaborar en las tareas relacionadas con los procedimientos y procesos de la comunicación interna y externa, con los

diversos públicos y actores con los que la organización interactúa. Sus funciones son:

1. Diseñar, desarrollar y mantener estrategias comunicacionales alineadas a los propósitos y características de la organización.
2. Fortalecer las herramientas internas y externas de comunicación para mantener un flujo activo, consistente y homogéneo de información que se intercambia con el contexto.
3. Evaluar la efectividad de las acciones comunicativas internas y externas en pos de los objetivos previstos, mensurando los desvíos y emprendiendo acciones en consecuencia.
4. Participar activamente en la totalidad de los procesos internos de la empresa para unificar su discurso, lenguaje, estética y sentido alineando las piezas comunicacionales a un mismo estilo

PA2.- Salud ocupacional y Seguridad e higiene

La misión del trabajador es llevar adelante las políticas de seguridad e higiene del trabajo y salud ocupacional a la totalidad de los empleados de la empresa, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente, así como los procedimientos/procesos que de ellos se desprendan. Sus funciones son:

1. Desarrollar y mantener una política de seguridad e higiene del trabajo y salud ocupacional en la totalidad de los puestos de trabajo de la empresa, de acuerdo a los estándares y normas vigentes para cada actividad.
2. Proponer a las autoridades de la empresa para su aprobación los procedimientos y procesos que sean necesarios acordes a los trabajos que realizan los trabajadores efectuando las actualizaciones pertinentes.
3. Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación específico en la materia, evaluando la calidad y efectividad del mismo.
4. Archivar, documentar y mantener registros apropiados tendientes a brindar la información precisa y oportuna a los organismos de control, proveedores, estamentos internos, etc que así lo requieran.

PA3.- Gestión del Talento

La misión del trabajador es llevar adelante las políticas del área en lo relativo a la gestión del talento humano (selección, formación, inducción, compensaciones, gestión del desempeño, comunicación interna, etc), de acuerdo a los parámetros establecidos por la Gerencia correspondiente. Sus funciones son:

1. Coordinar e implementar las políticas de gestión del talento, de acuerdo a los estándares definidos por la Gerencia, en lo referente a inducción, selección, capacitación, gestión del desempeño, etc..

2. Establecer canales de comunicación formales e informales con todas las áreas de la empresa, así como también con organismos, entidades, instituciones externas, etc.
3. Archivar, documentar y mantener registros apropiados de los procesos y procedimientos de gestión del talento, comunicando y actualizando sus alcances.
4. Participar activamente en la revisión, aplicación y modificación de las políticas de gestión del talento utilizadas en la empresa.

PA4.- Comercial

La misión del trabajador es llevar adelante el proceso comercial, según las políticas de la empresa en esa área de acuerdo a los objetivos establecidos. Sus funciones son:

1. Identificar necesidades de clientes o grupos de clientes, anticipando propuestas y soluciones, manteniendo y mejorando los vínculos comerciales.
2. Diseñar en conjunto con las áreas técnicas, las propuestas o presupuestos comerciales a enviar a los clientes, priorizando los requerimientos, en línea con los objetivos estratégicos definidos
3. Efectuar seguimiento de las propuestas presentadas, resolviendo dudas, inquietudes, consultas y apoyando sus decisiones no habituales en el máximo responsable del área.
4. Archivar, registrar y mantener a resguardo la documentación generada para su uso y ser presentada ante quien lo requiera, así como también para la utilización de la misma en la gestión del área.
5. Colaborar con el proceso de comercialización de manera integral según se requiera, mediante la Estimación de esfuerzo, Planificación, Diseño de Estrategia de implementación, ejecución y lanzamiento del Producto/ Servicio.
6. Coordinar o bien (dependiendo de la concepción del proyecto) interactuar con todos los equipos implicados en el Producto desde su conceptualización hasta su lanzamiento.
7. Dar seguimiento a las ventas del producto/servicio mediante la gestión de las incidencias reportadas, reclamaciones o mejoras que haya que hacer en el mismo.

PA5.- Calidad

La misión del trabajador es llevar adelante los procesos definidos en la política de calidad en lo atinente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo a los objetivos establecidos y el alcance particular de su tarea dentro del equipo. Sus funciones generales son:

1. Identificar junto con la Alta Dirección, el alcance y las implicancias de los procesos alcanzados por el SGC. Detectar oportunidades de mejora o no conformidades y observaciones para darles tratamiento en el sistema de mejora continua.
2. Establecer las directivas y la documentación necesaria para la correcta aplicación de la Norma ISO 9001 y/o las que se definan con posterioridad.
3. Liderar y acompañar el proceso de implementación de las normas de calidad con las áreas involucradas, articulando las necesidades y comunicando los requisitos específicos.
4. Gestionar la documentación y registros generados en los procesos del alcance, a efectos de que esté controlada dentro del SGC en su formato, versionado y contenido.
5. Efectuar las revisiones periódicas pertinentes, estipulando las auditorías internas, reuniones, acciones preventivas/correctivas y control de no conformidades necesarias.

PA6.- Administración y Contaduría

La misión del trabajador es efectuar el seguimiento, ejecución y soporte administrativo de la gestión de procesos contables, administrativos, financieros y de compras, en apoyo a su Referente/ Gerencia, con un alto grado de responsabilidad e idoneidad. Sus funciones son:

1. Ejecutar las operaciones de control y seguimiento derivadas de todas las actividades administrativas de la gerencia.
2. Generar la documentación y registración de las actividades administrativas principales (órdenes de pago, liquidaciones, rendiciones, conciliaciones, facturación, etc) de acuerdo a las pautas establecidas por la gerencia.
3. Mantener ordenada, actualizada y disponible toda la documentación generada de las ejecuciones y procesos administrativo/contable, atendiendo consultas relativas a las gestiones que se realizan.
4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su superior en atención a las necesidades de la gerencia. Colaborar con otras áreas para la gestión eficiente de los procesos administrativos de soporte.

PA7.- Servicios Administrativos

La misión del trabajador es efectuar el seguimiento, ejecución y soporte de la operatoria administrativa general de un área, en apoyo a su Referente/Gerencia. Pueden existir variantes relacionadas con un área en

particular, aunque la definición más general de su tarea es la presente. Sus funciones son:

1. Administrar contactos con clientes internos/externos, en función de las necesidades del área, atendiendo consultas.
2. Asistir al Referente/Gerente en la gestión administrativa de la documentación del sector, para mantenerla disponible, ordenada y accesible.
3. Utilizar herramientas informáticas y de gestión administrativa para mejorar la eficacia/eficiencia de su tarea.
4. Colaborar con otras áreas en la generación de información para la toma de decisiones.

PA8.- Servicios de Secretariado

La misión del trabajador es brindar apoyo logístico a las personas que desempeñan cargos jerárquicos en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones. Sus funciones son:

1. Recepcionar solicitudes, documentación, llamados, mails de clientes internos y externos, remitiendo respuestas, archivando, dando seguimiento.
2. Organizar y gestionar agendas, coordinar reuniones a demanda, gestionar la logística de las mismas.
3. Redactar y digitalizar notas, informes a requerimiento, relacionados con las gestiones que efectúa.
4. Archivar apropiadamente actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.

SS: Otros Servicios generales

Grupo ocupacional que nuclea a quienes desempeñen actividades de apoyo o tareas de servicios generales que no requieren un expertise específico calificado. Pueden ingresar a dicha categoría desde el nivel mínimo requerido, especificado en la DdP.

SS1.- Operador/a de calle (SEM)

La misión del trabajador es realizar la aplicación en vía pública de las normas que rigen el sistema de estacionamiento medido (SEM), de acuerdo a los estándares del servicio contratado. Sus funciones son:

1. Operar responsablemente los vehículos autorizados para la verificación en vía pública del servicio.
2. Controlar la correcta aplicación de las normas que rigen el servicio convenido.
3. Confeccionar las notificaciones o infracciones, según corresponda, en vía pública, según las normas del servicio.

4. Efectuar reporte de las actividades así como también sobre anomalías o dificultades a su supervisor.

SS2: Servicios Generales

La misión del trabajador es controlar y asegurar el correcto estado de las instalaciones de la Empresa en su orden, limpieza y mantenimiento. Sus funciones son:

1. Realizar tareas generales, como por ejemplo orden, limpieza, refrigerios, etc de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Informar oportuna y fehacientemente a la Gerencia de Coordinación Administrativa o la de Recursos Humanos, aquellas situaciones, anomalías o fallas detectadas que puedan representar riesgos para las personas o el edificio.
3. Realizar distribución de documentación y correspondencia, fotocopias o trámites varios en caso de ser requerido.
4. Ejercer por delegación cualquier otra función que le sea asignada por la Gerencia de la que depende.

FUNCIONES JERÁRQUICAS

Quedan por fuera de las categorías salariales las siguientes funciones ejecutivas, las cuales no constituyen en sí mismas un nivel o escalafón, sino que se materializan a través de una bonificación adicional mientras permanezcan en ese cargo. Al finalizar, el trabajador retorna a su categoría/nivel en el que se encontraba inmediatamente antes de asumir las funciones jerárquicas asignadas. De acuerdo a la naturaleza del funcionamiento de las áreas, según su mejor modo de organización y la necesidad, las funciones pueden distribuirse en Líder de proyecto, Coordinador de área, Responsable y Gerente.

A) Líder de Proyecto.

La misión del trabajador en este rol es gestionar, coordinar y controlar la concreción en tiempo y forma de los proyectos asignados a su área/proyecto/equipo, asegurando la satisfacción del cliente. Tiene responsabilidad sobre la finalización en tiempo y forma del proyecto, y el cumplimiento de los compromisos asociados a éste en términos de productos/servicios para el cliente. Es responsable por el logro de los objetivos del sector, siendo responsable por el desempeño de su equipo. Mientras permanezca en ese rol, sus funciones son:

1. Participar en la etapa de diseño y planificación del proyecto en la estimación de sus fases, factibilidad y riesgos asociados.

2. Efectuar el seguimiento de la correcta realización del proyecto con las diferentes áreas de la empresa.
3. Coordinar la ejecución de las tareas intermedias con los actores necesarios (proveedores, instaladores, responsables de áreas y contratistas, etc) según la naturaleza del proyecto.
4. Interactuar con el cliente externo durante el relevamiento de necesidades, diseño de soluciones, ejecución y cierre de las mismas, monitoreando su satisfacción.
5. Diseñar, implementar y difundir las metodologías y prácticas que atañen a su función para su eficaz realización.
6. Elaborar, entregar y compartir la documentación asociada al proyecto con el cliente y el equipo.
7. Cooperar con otros líderes de proyecto y equipos de trabajo, en el diseño, implementación y revisión de los procesos interáreas.

B) Coordinador de área.

La misión del trabajador en este rol es implementar operativamente las acciones y planes dispuestos por la Gerencia/Responsable, sobre el área a su cargo. Es responsable por el desempeño de los sectores dentro de su área, la asignación presupuestaria asociada, los bienes del área y el logro de los objetivos de la misma, de acuerdo a los parámetros establecidos. Sus funciones son:

1. Coordinar el equipo de trabajo a su cargo para la realización de las acciones previstas, en conjunto con otros pares si así fuera requerido.
2. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las tareas requeridas, a través de los canales formales para realizar los pedidos y asegurar su disponibilidad.
3. Implementar acciones de seguimiento y control de la gestión de las tareas asignadas a su equipo.
4. Adoptar modos propios de organización y gestión del equipo a su cargo tendientes al logro eficaz y eficiente de las actividades.
5. Efectuar reporte al responsable/Gerente en la periodicidad y modalidad requeridas.

C) Responsable.

La misión del trabajador en este rol es planificar, coordinar y controlar operativamente las actividades del área asignadas, de acuerdo con las pautas definidas por la Gerencia. Es responsable por el desempeño de los sectores dentro de su área, la asignación presupuestaria asociada, los bienes del área y el logro de los objetivos de esta, de acuerdo con los parámetros establecidos. Sus funciones son:

1. Gestionar y coordinar el equipo de colaboradores para llevar adelante las actividades/proyectos del área/subárea asignada.
2. Analizar, evaluar y proponer a la Gerencia del área, la aplicación de nuevas tecnologías/métodos de trabajo para sus productos/servicios.
3. Planificar junto a la Gerencia, coordinar y supervisar la adecuada implementación de las actividades/proyectos del área, monitoreando los parámetros establecidos para ellas.
4. Reportar a la Gerencia periódicamente avances y dificultades, requerimientos y desvíos en las actividades/proyectos previstos.

D) Gerente.

La misión del trabajador en este rol es planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar los resultados del área a su cargo, evidenciando una alineación a los objetivos de la organización y gestionando eficientemente los recursos. Es responsable por el desarrollo de los integrantes del área, la gestión presupuestaria de la misma, la custodia de los bienes del área, y la planificación y conducción de las decisiones estratégicas de la misma.

Sus funciones son:

1. Diseñar los planes y estrategias específicas del área a su cargo, asegurando el cumplimiento de cronogramas, costo, calidad y satisfacción de los clientes internos/externos.
2. Participar en la confección del presupuesto anual de su área, y prever el seguimiento de la ejecución del mismo.
3. Planificar estratégicamente la expansión y actualización de su área, previendo la aplicación de nuevas tecnologías/métodos de trabajo.
4. Implicar, comprometer y motivar al equipo de trabajo con que cuenta, orientando su desempeño hacia el desarrollo profesional y personal.
5. Asegurar un equilibrio de inversiones y gastos desde su área, que contemple los requerimientos del negocio, cumplimiento, obsolescencia, capacidad, disponibilidad, seguridad, riesgo, para soportar el desempeño actual y futuro de la organización.
6. Establecer y supervisar el cumplimiento de las medidas de desempeño o performance propuestas para las actividades o proyectos del área.
7. Construir y promover relaciones estratégicas de largo plazo con clientes, proveedores y pares.

8. Cooperar activamente en la aplicación de metodologías y herramientas que consoliden el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.

ARTÍCULO 18 ADICIONALES

Se reconocerán los adicionales que se indican seguidamente al personal que en forma efectiva preste los Servicios y durante el tiempo en el cual lo haga:

1.-ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD

El adicional por antigüedad será abonado a los trabajadores de la EMPRESA en un importe equivalente al 2 % (dos por ciento) del Salario Básico Mensual (S.B.M.) por cada año de servicio.

2.-ADICIONAL POR GUARDIA PASIVA

Los trabajadores sujetos a este régimen percibirán una bonificación adicional por "GUARDIA PASIVA" equivalente al 15% (quince por ciento) del S.B.M.

3.- TAREAS RIESGOSAS:

Los trabajadores que por la naturaleza de las tareas a las que están afectados, se encuentren expuestos a situaciones de riesgo, percibirán un adicional equivalente al 2 % (dos) por ciento del S.B.M.

Se considera tarea riesgosa a: los trabajos realizados en alturas superiores a los 4 (cuatro) metros; conducción de equipos de tipo pesado (no incluye camiones); y las tareas realizadas con tensión eléctrica, en barras, en celdas, tareas en generadores eléctricos, la supervisión de éstas y cualquier otra tarea que en el futuro sea considerada como tal por la normativa correspondiente.

Dicho adicional se percibirá en la medida en que se efectivice la prestación del servicio.

No será pasible del adicional en los lapsos de tiempo que el personal no labore en las condiciones antes descritas, excepto que las mismas se vean interrumpidas por razones de accidentes de trabajo o itinere.

4- ADICIONAL POR ZONA DESFAVORABLE

Se reconoce el 40% (cuarenta por ciento) aplicable sobre el S.B.M.

5) ADICIONAL POR FUNCIÓN JERÁRQUICA

El mencionado adicional no integrará el básico, será bonificable y remunerativo, y se percibirá mientras esté en ejercicio de tales funciones, formalmente designadas en la estructura del Organigrama aprobado por Directorio. Se instrumenta a través de la percepción de un porcentaje sobre el básico de acuerdo al nivel jerárquico de que se trate, pudiendo modificarse dicho porcentaje por exclusiva aprobación en Directorio. El detalle de la Misión y funciones de cada nivel, se ajustan a lo descrito en el Art 18 Funciones jerárquicas.

a) Gerente: percibirán este adicional aquellos empleados formalmente designados para la función según la autoridad, responsabilidad y complejidad de la tarea. Se efectiviza con el pago de un adicional del noventa por ciento (90%) del monto de su sueldo básico.

b) Responsable: percibirán este adicional aquellos empleados formalmente designados en la función, según la autoridad, responsabilidad y complejidad de la tarea. Se efectiviza con el pago de un adicional del cuarenta y cinco por ciento (45%) del monto de su sueldo básico.

c) Coordinador: percibirán este adicional aquellos empleados formalmente designados en la función, según la autoridad, responsabilidad y complejidad de la tarea. Se efectiviza con el pago de un adicional del veinticinco por ciento (25%) del monto de su sueldo básico.

d) Líder de proyecto/equipo: percibirán este adicional aquellos empleados formalmente designados en la función, según la autoridad, responsabilidad y complejidad de la tarea. Se efectiviza con el pago de un adicional del quince por ciento (15%) del monto de su sueldo básico.

ARTÍCULO 19 BONIFICACIONES

Se reconocerán los bonificaciones que se indican seguidamente al personal que en forma efectiva preste los Servicios y durante el tiempo en el cual lo haga:

- a) Por permanencia en el cargo: Se establece que aquel empleado que permanezca en la máxima categoría de su agrupación, se le otorgará una bonificación del 2% (dos por ciento) del S.B.M. cada 5 años de permanencia.
- b) Por manejo de fondos y/o valores: Los empleados que se desempeñan como cajeros, tendrán un adicional mensual mensual fijo destinado a cubrir eventuales diferencias de caja. Dicho monto se ajustará por el índice de

variación salarial aplicado por la empresa y será fijado su valor de base por Acta de Directorio.

- c) Suplencias: El trabajador que sea formalmente designado para ocupar un cargo superior al de su categoría por ausencia, enfermedad o licencia de su titular percibirá la diferencia de remuneración que corresponda entre su categoría y la del reemplazante a partir del momento del efectivo cumplimiento de las tareas respectivas.
- d) Gratificación especial por años de servicio: Como reconocimiento especial, el personal que haya cumplido VEINTICINCO (25) años de servicios continuos en la EMPRESA, se hará acreedor a una compensación única y total, equivalente a la suma de UN PUNTO VEINTICINCO (1,25) del mejor salario de los últimos 12 meses, excluido Sueldo Anual Complementario (S.A.C.), la que será abonada en el mes siguiente al que cumpla dicho extremo.

Como reconocimiento especial, el personal que haya cumplido TREINTA Y CINCO (35) años de servicios continuos en la EMPRESA, se hará acreedor de una compensación única y total, equivalente a la suma de DOS PUNTO CINCUENTA (2,50) del mejor salario de los últimos 12 meses, excluido S.A.C., la que será abonada en el mes siguiente al que cumpla dicho extremo.

- e) Gratificación extraordinaria por jubilación: El personal dado de baja por ser beneficiario de una prestación por jubilación, percibirá al retirarse una gratificación equivalente al mejor salario de los últimos 12 meses, excluido S.A.C., siempre que el trabajador tuviera un mínimo de DIEZ (10) años de antigüedad continuos o discontinuos.
Si tiene más de VEINTE (20) años de antigüedad continuos o discontinuos la bonificación será de TRES (3) sueldos, equivalentes al mejor salario de los últimos 12 meses, excluido S.A.C..
Cuando sea de más de TREINTA (30) años la bonificación será de CUATRO (4) sueldos, equivalentes al mejor salario de los últimos 12 meses, excluido S.A.C..

La gratificación extraordinaria por jubilación está sujeta a las siguientes condiciones y precisiones: de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 24.241 el monto íntegro de la gratificación se pagará sin retenciones o aportes a la seguridad social, es decir tendrá carácter no remunerativo a todos los efectos previsionales.

TITULO IV CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 20

PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIONES Y DEBER DE IGUALDAD DE TRATO:

Por la L.C.T. se prohíbe cualquier tipo de discriminación entre los trabajadores por motivos de sexo, raza, nacionalidad, religiosos, políticos, gremiales o de edad.

ARTÍCULO 21

PRINCIPIO DE POLIVALENCIA Y FLEXIBILIDAD FUNCIONAL:

Las partes acuerdan que el principio básico de interpretación y el criterio al que deben ajustarse las relaciones laborales del personal comprendido en esta convención es el de alcanzar resultados en un ámbito laboral que permita la evolución y desarrollo personal de los trabajadores, bajo justas y adecuadas condiciones de trabajo, y para ello se reconocen las modalidades de polivalencia, flexibilidad funcional y movilidad geográfica.

En consecuencia, las funciones y tareas que se mencionan en la presente Convención Colectiva de Trabajo deberán interpretarse en todos los casos según, los principios de solidaridad, colaboración, polivalencia y flexibilidad funcional, que fundamentalmente aseguren la continuidad, seguridad, calidad y eficiencia de los servicios ofrecidos por la empresa.

Al efecto, las tareas de menor calificación serán adjudicables cuando sean complementarias del cometido principal de su desempeño, y/o cuando una circunstancia excepcional y transitoria lo haga requerible. Las tareas serán asignadas en los lugares, funciones y modalidades según los requerimientos y necesidad de la prestación, pero en ningún caso la aplicación de estos principios podrá efectuarse de manera que comporte un ejercicio irrazonable de esa facultad, o causen perjuicio material o moral al trabajador, de conformidad con lo establecido al efecto por la legislación del trabajo.

ARTÍCULO 22

ANÁLISIS DE DESEMPEÑO PERIÓDICO DEL PERSONAL:

El análisis del desempeño del personal se instrumentará por la EMPRESA mediante una evaluación periódica, a los fines de garantizar una mayor eficiencia del servicio y la adecuada implementación de las normas de seguridad por parte de los trabajadores.

A tales efectos, se implementará el programa de evaluación de desempeño que la empresa establezca, a fin de revisar el mismo, programar la capacitación y examinar el desarrollo futuro, debiéndose considerar las inquietudes y motivaciones, así como eventualmente habilidades, conocimientos y aptitudes no relacionadas con las tareas que desempeña. También serán considerados los progresos académicos inherentes al desarrollo profesional del empleado.

Cada año la EMPRESA informará a la COPAR las fechas entre las cuales procederá a la fijación de objetivos y evaluación de los resultados consolidados obtenidos.

ARTÍCULO 23

NOTIFICACIONES:

Toda modificación permanente al régimen laboral u horario que se aplique al personal y que implique un cambio sustancial al habitual, deberá ser notificada por escrito con copia al destinatario, debiendo efectuarse con DIEZ (10) días de anticipación.

ARTÍCULO 24

RESPONSABILIDAD COMÚN EN HIGIENE Y SEGURIDAD

Las partes convienen que el cuidado de la salud, el medio ambiente y los bienes materiales, tanto de la EMPRESA como de la Comunidad, y el cuidado de las condiciones que favorecen las mismas, son una responsabilidad compartida de todos aquellos que forman parte de la EMPRESA.

Los derechos y obligaciones de las partes respecto de la Higiene y Seguridad serán regidos por las disposiciones establecidas en los Artículos. 9 y 10 de la Ley 19.587.

ARTÍCULO 25

COBERTURA DE PUESTOS

Cuando se planteen necesidades de cubrir puestos de trabajo, la EMPRESA abrirá un convocatoria interna para cubrir prioritariamente con personal propio.

A tal efecto en caso de ser necesario, el traslado del personal y su familia corren por cuenta del empleado que consiga el nuevo puesto.

En caso de no existir personas con el perfil requerido se recurrirá a una convocatoria externa.

En casos que la urgencia así lo amerite las convocatorias podrán abrirse en forma paralela teniendo prioridad el empleado en actividad.

ARTÍCULO 26

MODALIDAD DE LAS CONVOCATORIAS Y MESAS EXAMINADORAS

Los procesos de selección se realizarán mediante las respectivas convocatorias, pudiéndose prever modalidades de curso-convocatoria específicamente organizados para tal efecto, los que permitirán comprobar y valorar fehacientemente la idoneidad y las competencias laborales de los candidato. Esto es, de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, conforme al perfil del puesto o función a cubrir; la categoría y nivel respectivo, y asegurar el establecimiento de un orden de mérito o terna, según corresponda.

En todos los casos, el proceso de selección deberá estar integrado por las siguientes etapas de evaluación:

a) Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales a partir de la documentación en carácter de declaración jurada, y las certificaciones que deberán presentar los postulantes, teniendo en cuenta las inhibiciones detalladas en el ARTÍCULO 8 de este Convenio Colectivo de Trabajo.

b) Evaluación Técnica por las que se apreciarán los conocimientos, habilidades y capacidades para aplicarlos a situaciones concretas, según los requerimientos típicos del puesto y la reglamentación que la empresa establezca.

c) Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de al menos UN (1) encuentro individual y/o grupal para la apreciación de los antecedentes curriculares y para valorar la adecuación del aspirante con relación a los requerimientos del puesto.

En todos los casos, los candidatos a ingresar, deberán ajustarse a las condiciones previstas en el ARTÍCULO 8.

TITULO VI

VESTUARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD:

ARTÍCULO 27

a) La provisión de vestuario del personal, conforme a la Ley de Seguridad e Higiene del Trabajador – N° 19.587, como así también las herramientas y equipos de protección y seguridad que queda regulado en esta Convención, deberá ser entregado por la EMPRESA. En el caso que la EMPRESA determine la utilización por parte del personal de indumentaria identificatoria, será su obligación proveerla y la consiguiente obligación por parte del trabajador de utilizarla en el horario de trabajo.

b) La EMPRESA proveerá al personal, con cargo de devolución, los elementos de protección personal y de seguridad correspondientes a cada función, teniendo en cuenta las condiciones de la labor y del puesto de trabajo. Los trabajadores se obligan al buen uso, adecuada conservación y cuidado de los elementos provistos.

El uso será obligatorio en el momento y lugar adecuados, según las disposiciones de la EMPRESA sobre el particular, constituyendo infracción disciplinaria la omisión por el trabajador.

Reposición por rotura y/o deterioro prematuro: La EMPRESA procederá a reponer la ropa de trabajo, los zapatos de seguridad y elementos de protección personal que sufran rotura o deterioro prematuro por causas derivadas de su uso normal, esto se realizará contra entrega de los inutilizados.

c) Herramientas de trabajo: La EMPRESA proveerá al personal sin cargo alguno las herramientas y dispositivos adecuados para la realización o ejecución de las tareas requeridas. Las herramientas y dispositivos se entregarán con cargo de devolución a cada empleado, el cual será responsable de su cuidado y apropiado uso,

debiendo realizar su devolución a la EMPRESA cuando le sea pedido.

d) Elementos a entregar por la EMPRESA: son los que exija la legislación vigente en materia de higiene y seguridad y los adecuados a la función correspondiente.

TITULO VIII RELACIONES GREMIALES:

ARTÍCULO 28 COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACION Y RELACIONES

Créase una "COMISIÓN PARITARIA" (COPAR) que estará constituida por DOS (2) representantes de LA EMPRESA y DOS (2) representantes gremiales.

Las decisiones que deba adoptar esta Comisión en todos los casos serán por unanimidad, en un tiempo prudencial y por escrito; las condiciones, reglas y programación de reuniones para su funcionamiento se tomarán de común acuerdo entre las partes. Los representantes gremiales serán designados por la U.P.C.N. Respecto de las funciones y atribuciones de la Comisión Paritaria, regirán las normas establecidas en el Artículo 14 del decreto 1135/2004.

ARTÍCULO 29

LUGARES PARA DESARROLLO DE TAREAS SINDICALES:

La EMPRESA facilitará un lugar para el desarrollo de las tareas de los delegados del personal en la medida en que, habida cuenta de la cantidad de trabajadores ocupados y la modalidad de la prestación de los servicios, las características del establecimiento, lo tomen necesario.

ARTÍCULO 30 LUGARES PARA EL DESARROLLO DE TAREAS DE CARÁCTER SOCIAL y DE CAPACITACIÓN:

La EMPRESA aportará locales e instrumentos para brindar beneficios sociales a su personal por medio de la actividad de carácter social y de capacitación que desarrolla la parte sindical.

ARTÍCULO 31 CARTELERAS:

La EMPRESA colocará carteleros en sus distintas dependencias a los efectos de que la PARTE SINDICAL pueda colocar avisos sindicales para información al personal según la Recomendación N° 143 de la O.I.T. (art. 15, inc. 3).

Solamente podrán exhibirse en dichas carteleras comunicados que lleven papel con membrete de la PARTE SINDICAL o con entidades relacionadas con el mismo y debidamente firmadas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 32 INFORMACIÓN:

Para asegurar el cumplimiento de los fines compartidos por las partes, la EMPRESA mantendrá informados a los representantes de la entidad gremial signataria acerca de aquellas medidas o decisiones que, por su particular importancia y permanencia puedan afectar sustancialmente los intereses fundamentales de los trabajadores.

ARTÍCULO 33 DEL DESEMPEÑO DE CARGOS EJECUTIVOS O REPRESENTATIVOS EN ASOCIACIONES PROFESIONALES DE TRABAJADORES CON PERSONERÍA GREMIAL O EN ORGANISMOS O COMISIONES QUE REQUIERAN REPRESENTACIÓN SINDICAL.

Regirán las normas establecidas en el art. 217 de la ley 20.744 y 23.551.

Asimismo, la EMPRESA otorgará hasta cuatro (4) permisos pagos de hasta siete (7) días por año calendario a los delegados congresales que designe la parte sindical para concurrir a congresos ordinarios y extraordinarios que convoque la UPCN. Tal franquicia se otorgará hasta cuatro (4) delegados con poderes, sin perjuicio de los permisos en exceso que pudieren otorgarse.

ARTÍCULO 34 RECONOCIMIENTO GREMIAL Y CUOTA SINDICAL.

La Empresa reconoce a la parte sindical, como único representante de los trabajadores comprendidos en este Convenio con el sentido y alcance que se desprende de la Ley 23.551 de Asociaciones Gremiales.

La Empresa descontará la cuota mensual a los trabajadores afiliados al Sindicato, de acuerdo con la legislación vigente y efectuarán el depósito en la cuenta correspondiente dentro de las 72 horas hábiles de efectuadas las retenciones.

DE LA REPRESENTACIÓN GREMIAL.

Se establecerá la cantidad de representantes, de acuerdo a lo estatutariamente establecido por la U.P.C.N.

Las partes signatarias del Convenio podrán, en situaciones especiales, adecuar las proporcionalidades allí dispuestas. En estos supuestos la Comisión Paritaria será quién resolverá los mecanismos que se implementarán para realizar la adecuación requerida.

a) A los fines de la elección de la representación gremial el Sindicato comunicará por escrito a la empresa dentro de los diez (10) días hábiles previos a la fecha de la elecciones, lista o listas que participarán en el acto eleccionario y la composición de las mismas, los horarios de votación, y toda otra información que permita el normal desarrollo en tiempo y forma del o de los actos eleccionarios.

b) Con una anticipación mínima de ocho (8) días hábiles se publicarán en los lugares de trabajo los padrones para conocimiento de los trabajadores y se indicarán el número de mesas electorales a constituirse y los lugares de votación.

c) La EMPRESA deberá facilitar la concurrencia de los trabajadores para votar, dispondrá el otorgamiento de instalaciones para la concreción del acto eleccionario (espacio físico para la mesa electoral, cuarto oscuro, etc.) y entregará al sindicato el o los padrones actualizados y cualquier otra información que sea necesaria para la concreción del acto eleccionario.

d) A partir de la comunicación por escrito a la EMPRESA de su carácter de candidatos, los trabajadores postulados estarán protegidos y no podrán ser modificadas sus condiciones de trabajo y afectada su estabilidad en el empleo, tal como lo establece el artículo 50 de la ley 23.551.

TITULO IX PRECISIONES LEGALES

ARTÍCULO 35 RÉGIMEN APLICABLE:

Las partes aclaran que las normas del presente Convenio Colectivo sustituyen y reemplazan cualquier otra disposición anterior, sea estatutaria, derivada de actas, acuerdos o normas aplicadas o reconocidas con anterioridad y todo el personal de la EMPRESA, en esta nueva actividad privada, queda sujeto exclusivamente a lo que aquí se acuerda colectivamente y a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Contrato de Trabajo y sus complementarias, de aplicación nacional.

ARTÍCULO 36 MENCIÓN DE NORMAS LEGALES APLICABLES:

En el presente Convenio se transcriben algunas disposiciones legales actualmente vigentes, aplicables a las relaciones laborales del personal comprendido en el mismo, y las adecuaciones que, en cada caso, se destacan. Cualquier modificación a las normas legales que se transcriben en el presente Convenio, se aplicará automáticamente, siempre que la misma no afecte los beneficios reconocidos en esta Convención.

ARTÍCULO 37

AUTORIDAD DE APLICACIÓN:

Ambas partes reconocen que son autoridad administrativa de aplicación de la presente Convención de acuerdo a sus competencias al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación.

ARTÍCULO 38

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE REUNIONES DEL PERSONAL:

a- La Parte Sindical comunicará con 48 horas de anticipación al Directorio o Gerencia General, la realización de reuniones informativas, indicando lugar, temario y duración de la misma.

Cuando la urgencia del tema a tratar o la imposibilidad de prever la necesidad de la reunión, así lo requieran, la parte Sindical comunicará por la vía más rápida en forma inmediata esta circunstancia, y será el Directorio o la Gerencia General la que autorizará la realización de la reunión.

b- Las reuniones informativas se realizarán evitando perturbar el normal desenvolvimiento de las tareas, en el lugar de trabajo, al mismo tiempo que se garantizará la libre participación en las mismas.

c- La EMPRESA sólo se podrá oponer a la realización de las reuniones informativas cuando con ellas se comprometiera la seguridad del establecimiento y el normal desarrollo de las tareas. Cuando existiera discrepancia sobre estos aspectos, las partes acuerdan que será la COMISIÓN PARITARIA la que tendrá que dirimir las mismas, adoptando la decisión que en cada caso corresponda.

d- Las partes acuerdan que en la adopción del presente procedimiento expresan su total acuerdo de voluntades tendiente a evitar enfrentamientos y perjuicios innecesarios.

Asimismo, las partes manifiestan, que en la aplicación e implementación del mismo respetarán los derechos y obligaciones, así como los deberes de lealtad y buena fe mutuos, que la ley pone en cabeza de ambas partes.

TITULO X

HOMOLOGACIÓN - EJEMPLARES:

ARTÍCULO 39

HOMOLOGACIÓN

Atento a que las partes han optado por el procedimiento de negociación directa,

como lo faculta la legislación (art.4º, Decreto 200/88) y habiéndose alcanzado el acuerdo precedente, solicitan la homologación del mismo, de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 40

FREGA DE EJEMPLARES DEL CONVENIO:

La Empresa entregará a todo el personal que lo requiera comprendido en el ámbito de este Convenio, un (1) ejemplar del presente.

También entregará copia de las normas, instrucciones, comunicaciones, etc., que estime necesarias para el mejor desarrollo del trabajo, debiendo el trabajador suscribir éstas y cualquier otra comunicación que se le curse, sin perjuicio de su posterior cuestionamiento o rechazo eventual.

ARTÍCULO 41

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

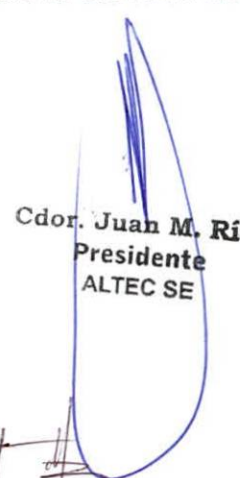
El presente convenio será de aplicación inmediata desde su firma, independientemente de su homologación. Sin perjuicio de ello, se deberá acatar toda observación impuesta por el organismo homologante, no considerándose en este sentido, como afectación de un derecho adquirido.

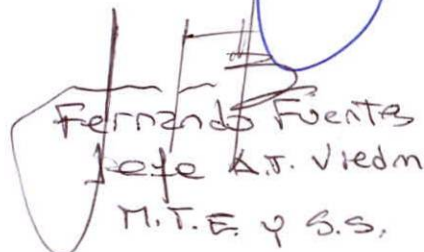
Se establece que a fines indemnizatorios por aplicación del artículo 245 de la Ley 20744, por los próximos 5 años desde la firma del presente convenio, se tomará como base el mejor salario bruto actualizado percibido en los últimos 5 años.

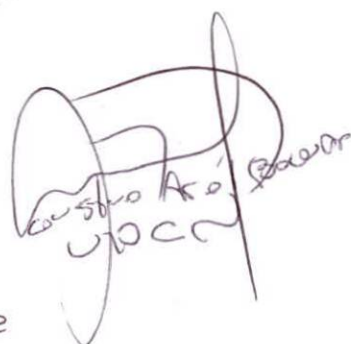
ARTÍCULO 42

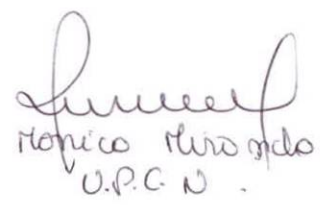
REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN EL DIRECTORIO

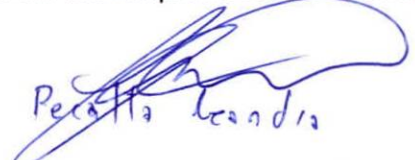
La empresa tal lo dispuesto en Asamblea de directorio de fecha 02 de Septiembre de 2021, número de acta 638 se establece el Anexo B que rige las condiciones y reglas para la elección del representante de los empleados en el directorio de Altec .


Cdr. Juan M. Ríos
Presidente
ALTEC SE


Fernando Fuentes
Jefe A.T. Viedma
M.T.E. y S.S.


Gustavo A. Rodríguez
U.P.C.N.


Rafael Rodríguez
U.P.C.N.


Juan Carlos


Alvaro de la Cruz


Juan Carlos
A.T. Viedma
M.T.E. y S.S.

ANEXO A:

REGLAMENTO PARA DISPONER DEL USO DE LA LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES

Artículo 1°: OBJETO: El presente Reglamento tiene por objetivo normar la relación laboral en el uso de los "Días por Razones Particulares", establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa Altec S.E., facilitando el entendimiento de su real alcance y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, con el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en la materia.

Artículo 2°: ÁMBITO DE APLICACIÓN: El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los empleados bajo relación de dependencia con Altec S.E.

Artículo 3°: La Empresa, a través de la Gerencia de Capital Humano, está obligada a difundir este Reglamento y velar por su cumplimiento, para lo cual entregará los ejemplares necesarios a los Gerentes y Jefes de área y el acceso al mismo de todos los empleados. Asimismo, gestionará la publicación del Reglamento a través de la Web en el sitio de Intranet.

Artículo 4°: Para poder gozar la Licencia por razones particulares, deberá estar completo el procedimiento de solicitud, rubricado el mismo en sus diferentes instancias, no pudiendo darse curso a las mismas si por cualquier razón y al solo juicio de las autoridades superiores no fueran autorizadas o si las mismas generarán problemas de Servicios.

Artículo 5°: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD: La licencia se inicia con la solicitud del empleado completando el formulario pertinente que pondrá a disposición la Gerencia de Capital Humano. En el citado formulario se deberá consignar el / los días solicitados, indicando cuántos fueron utilizados en el año y cuanto le restan en concordancia con lo estipulado el Convenio Colectivo de Trabajo. Los mismos no podrán ser más de dos días al mes, ni más de diez al año. La solicitud deberá ser remitida por él empleado a la Gerencia de Capital Humano, a través de la Secretaría Administrativa que tiene asignada cada sede en papel, vía mail a

ppisani@altec.com.ar con copia a la Secretaría Administrativa y al Jefe o Gerente del área que corresponde o cualquier otro ,medio fehaciente que la empresa disponga a tal fin. A tal efecto, la gerencia de Capital Humano pondrá a Consideración la solicitud al jefe de área de quien dependa directamente el empleado, a fin de que pueda expresar su opinión al respecto. Las solicitudes de licencia se presentarán con la anticipación suficiente para su oportuna resolución siendo el plazo mínimo de tres días hábiles previas a ser gozadas. La Gerencia de Capital Humano, podrá rechazarla de pleno derecho si la misma no encuadra en los preceptos de la presente. En caso de urgencia, el empleado se comunicará dentro de la primera hora de la jornada laboral para dar aviso sobre este motivo de licencia, y la Gerencia de Capital Humano dará resolución inmediata a tal petición, notificando su aprobación o no. La Gerencia de Capital Humano podrá autorizar o denegar las mismas si de la evaluación de las mismas surgiera que se puede afectar el normal desenvolvimiento de los servicios. Para que la solicitud tenga validez deberá tener la firma del solicitante, la firma del responsable de la Gerencia de Capital Humano y de la Gerencia a la cual dependiera, sin obstar la opinión del jefe directo.

Artículo 6°: SIMULTANEIDAD: La autoridad competente.podrá escalonar las licencias por Razones Particulares, que pidan dos o más empleados de la misma área para que no se perturbe el funcionamiento de la oficina a su cargo.

Artículo 7°: Para tener derecho a la licencia por Razones Particulares, el empleado deberá contar con más de tres (03) meses de servicios efectivos y remunerados bajo relación de dependencia en la empresa.

No podrá acceder al uso de esta licencia los empleados que en el mes de ser solicitada tuviera una sanción disciplinaria de cualquier tipo.

No podrá hacerse uso de la licencia solicitada mientras no haya sido acordada, notificada al interesado y puesta en conocimiento de la autoridad jerárquica respectiva. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el empleado se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada con el correspondiente descuento en la liquidación, excepto lo descrito ante casos de urgencias. Para ser efectiva la misma deberá estar aprobada y firmada en todos sus estamentos.

La solicitud de días por Razones particulares, no podrá ser gozada en los días inmediatos anterior o posterior a: Feriados, fin de semana que tenga antes o después del mismo un Feriado o asuetos administrativos. No podrá adicionarse a ninguna de las licencias previstas e incluidas en el Convenio Colectivo de Trabajo. Durante el transcurso de esta licencia no podrá solicitarse licencia por otra causal.

Artículo 8°: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL: La utilización de los días por Razones Particulares podrán ser consideradas a los efectos de la evaluación que deba hacerse de cada empleado, al momento de considerarse una recategorización, siendo considerado el uso reiterado de las mismas como un factor negativo al momento de la calificación.

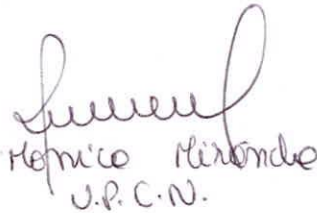
Artículo 9°: CASOS EXTRAORDINARIOS: Los empleados podrán solicitar licencia por Razones particulares, en casos extraordinarios, debidamente fundados, debiendo ser los mismos aprobados únicamente por la Presidencia, quedando a criterio de la autoridad concedente la apreciación de dichos fundamentos. Artículo

10°: APLICACIÓN: El presente reglamentó será de aplicación inmediata desde la firma del Convenio Colectivo de Trabajo.

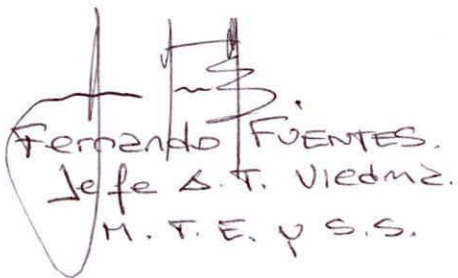

Cdr. Juan M. Rios
Presidente
ALTEC SE

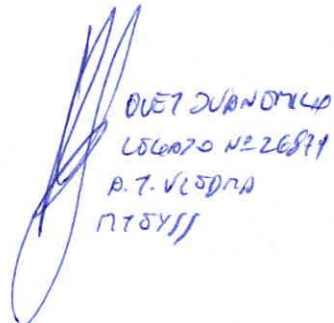

Perceña desocho


Alcald. Julio Fz


Hernico Miranda
U.P.C.N.


Gustavo Ariel Baras
U.P.C.N.


Fernando Fuentes.
Jefe A.T. Viedma.
M.T.E. y S.S.


JUEZ JUAN DOMÍNGUEZ
LEGADO N° 26871
P.T. VIEDMA
175855

ANEXO B
REGLAMENTO ELECTORAL
ELECCION DE EMPLEADO COMO DIRECTOR

De acuerdo a lo dispuesto en la Asamblea Ordinaria de Accionistas de ALTEC S.E. efectuada el 15 de diciembre de 2014, en la cual -en su punto quinto y en tratamiento sobre tablas- se indica por el Accionista el incorporar al Directorio de ALTEC S.E. un representante de los trabajadores.

Que atento a que el citado procedimiento y tal como se comprometió la empresa en el año 2017 acorde a los establecidos en el CCT, es necesario regular la elección del cargo en forma permanente, por consiguiente se establece el marco regulatorio de la empresa ALTEC S.E. respecto de la forma de efectuar los comicios para elegir un Director Titular y uno Suplente en representación de los trabajadores, quien integrará el Directorio de ALTEC S.E. que, en base a las facultades, deberes y obligaciones conferidas, se dicta el siguiente reglamento.

REGLAMENTO ELECTORAL

CAPÍTULO I

Art. 1º) Se establece el mecanismo para la elección de Un (1) Director Titular representante de los trabajadores y Un (1) Director Suplente representante de los Trabajadores, se regirán por las disposiciones establecidas por el presente Reglamento Electoral.

DEL CUERPO ELECTORAL Y LOS PADRONES

ELECTORADO

Art. 2º) El electorado se compone por todos los empleados en relación de dependencia de ALTEC S.E. que revistan como "empleados a tiempo indeterminado".

EMPLEADOS EXCLUIDOS DEL PADRÓN

Art. 3º) No estarán incluidos en el padrón electoral:

- A. Los empleados de ALTEC S.E., que a la fecha de confección del Padrón Electoral, mantengan juicio contra la empresa ALTEC S.E..
- B. Los empleados contratados a término o plazo fijo.
- C. Quienes se encuentren realizando pasantías laborales.
- D. Los empleados que a la fecha de confección del Padrón se encuentren con Licencia Prolongada sin goce de haberes.

INTEGRACIÓN DEL PADRÓN

Art. 4º) El padrón será confeccionado por la Junta Electoral, considerando como electores los empleados que integran el Libro de Sueldos y Jornales establecido en el Art. 56 de la ley 20.744. Se dejarán fuera del padrón los empleados indicados en el Art. 3º) del presente Reglamento.

LISTAS PROVISIONALES DE ELECTORES

Art. 5º) La lista provisional de electores se confeccionará el área de capital humano según lo establecido en los artículos precedentes y será exhibida por un plazo de treinta (30) días corridos en los establecimientos y lugares públicos que la Junta Electoral estime conveniente.

RECLAMOS Y PLAZOS

Art. 6º) Los electores que no figuren en los padrones provisionales o estuviesen anotados en forma errónea, tendrán un plazo de cinco (5) días, a partir de la exhibición para reclamar que se subsanen omisiones o errores. El comienzo del plazo deberá notificarse a los empleados en conjunto con la Convocatoria a Elecciones.

Cualquier elector podrá ejercer el derecho a impugnar el padrón, cuando considere que hay empleados que se encuentran dentro de las incapacidades/inhabilidades del art. 3º. Los reclamos deberán realizarse ante la Junta Electoral, quién salvará los errores u omisiones después de hacer las comprobaciones del caso.

PADRÓN DEFINITIVO

Art. 7º) Las listas depuradas de electores constituirán el Padrón Electoral definitivo, debiendo estar confeccionado treinta (30) días antes de la fecha del comicio convocado. Las listas que sirvieron para anotar las correcciones y reclamos quedarán archivadas en la Junta Electoral.

PADRÓN: IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN

Art. 8º) La impresión de los padrones se hará bajo la responsabilidad y fiscalización de la Junta Electoral. El organismo electoral facilitará por lo menos una copia del Padrón Electoral definitivo impresa o en soporte de almacenamiento de datos informáticos a:

- A. Las secretarías de todas las sedes.
- B. A disposición vía correo electrónico a requerimiento de cualquier empleado. A tal efecto, en la convocatoria se notificará la fecha a partir de la cual estará a disposición.

CAPÍTULO II AUTORIDADES

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Art. 9º) El Directorio de ALTEC S.E., se constituye en Autoridad de Aplicación del presente Comicio, siendo ésta el Órgano de alzada y última instancia de apelación administrativa para cualquier reclamo que un empleado de ALTEC S.E. quiera efectuar y que a juicio del demandante no fuera resuelto satisfactoriamente por la Junta Electoral.

DE LA JUNTA ELECTORAL

Art 10°) La COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACION Y RELACIONES (C.O.P.A.R.) se constituyen en Junta Electoral, con los deberes y obligaciones que son propios a tales funciones.

La Junta Electoral es el organismo con jurisdicción y competencia para el acto electoral a convocarse. Es el órgano de aplicación del presente Reglamento.

INTEGRACIÓN

Art. 11°) Está compuesta por los miembros designados por la Dirección de la empresa.

FUNCIONES

Art. 12°) Son sus funciones:

- A. Confeccionar y depurar los padrones electorales.
- B. Organizar, dirigir y fiscalizar el comicio, realizar el escrutinio definitivo, determinar el resultado y proclamar los candidatos electos.
- C. Juzgar la validez de las elecciones.
- D. Atender los reclamos referidos a la inclusión en el padrón.
- E. Oficializar los candidatos y aprobar el modelo de Boleta Única de Sufragio que se establecerá para la elección.
- F. Decidir sobre los reclamos e impugnaciones que se susciten con motivo del acto electoral.
- G. Elevar al Directorio, en su calidad de Órgano de alzada los recursos presentados a las resoluciones de la misma en el acto eleccionario, a efectos de su resolución definitiva.
- H. Certificar la autenticidad de las firmas de las aceptaciones de cargo y presentación de Declaración Jurada de inhabilidades, prohibiciones e incompatibilidades comprendidas en el Art. 264 de la Ley 19.550 y/o leyes provinciales. A tal efecto confeccionará los modelos de Nota Respectiva.
- I. Arbitrar las medidas de custodia y vigilancia de documentos, urnas, efectos sujetos a su disposición o autoridad bajo situaciones electorales.
- J. Requerir a las Gerencias respectivas los medios necesarios para el cumplimiento de su cometido.
- K. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas necesarias para el desarrollo de los actos comiciales.
- L. Llevar un libro especial de Actas en el que se consignará todo lo actuado en la elección.
- M. Fijar días y horarios de funcionamiento, los que se harán conocer de inmediato por los correos electrónicos de los empleados y cartelera laboral
- N. Poner a disposición de los empleados el texto completo del presente Reglamento.
- O. Ejecutar todas aquellas funciones necesarias para alcanzar su objetivo, que no hayan sido enunciadas en el presente artículo.

Sistema de Voto electrónico: a efectos de implementar el voto, la Junta Electoral estudiará alternativas y propondrá al Directorio los métodos que considere necesarios y que deban ser incorporados al presente Reglamento Electoral para su efectiva implementación.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA A ELECCIONES

CONVOCATORIA

Art. 13°) Las elecciones de los Directores Titulares y Suplentes del Directorio serán convocadas por el Directorio, con una antelación mínima de 60 días al vencimiento del mandato, en caso de renuncia de ambos directores (titular y suplente) deberá convocar de manera inmediata, estableciendo el día y hora a celebrarse.

Las convocatorias se notificarán mediante e-mail al correo electrónico provisto por ALTEC S.E. (@altec.com.ar), en las carteleras laborales y en las páginas web oficial de la Empresa. Todos los medios serán considerados como notificación fehaciente.

La convocatoria expresará:

- A. Fecha de la elección.
- B. Clase de cargos que se eligen.
- C. Número de candidatos por el que puede votar el elector.
- D. Indicación del sistema electoral aplicable establecido en el presente Reglamento.

DERECHO DEL ELECTOR

Art. 14°) Vencidos los plazos fijados para la convocatoria sin que la misma se realice, cualquier elector puede solicitar el cumplimiento de lo previsto en los artículos precedentes, una vez agotada la vía administrativa.

DIFUSIÓN

Art. 15°) La Junta Electoral realizará las acciones necesarias, una vez realizada la convocatoria, para dar amplia difusión de la misma.

CAPÍTULO IV DE LOS CANDIDATOS Y DEL ACTO COMICIAL

DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Art. 16°) De los electores incluidos en el Padrón Electoral, tendrán derecho de presentar su candidatura para los cargos que se convocan en esta elección, quienes cumplan los siguientes requisitos:

- A. Antigüedad mínima de cinco (5) años en la relación laboral, al momento de confección del padrón electoral.
- B. No haber sido procesados penalmente en detrimento de la empresa.

Art. 17°) Para la presentación de sus candidaturas deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- A. Completar y entregar a la Junta Electoral el formulario respectivo de Aceptación del cargo que se proveerá a los interesados a tal efecto y que debe contener el Número de Legajo, El Apellido y Nombre, su Número de Documento Nacional de Identidad. En el formulario de aceptación de cargo,

deberá expresarse por parte del postulante el lugar y horario en que la Junta Electoral puede notificarlo, de surgir alguna observación; debiendo ser en horario laboral. Asimismo, deberá indicarse que conoce y acepta las pautas establecidas en el presente Reglamento Electoral.

- B. Completar y entregar a la Junta Electoral el formulario respectivo de Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades, prohibiciones e incompatibilidades del Art. 264 de la Ley 19.550 y/o leyes provinciales, según formulario que se entregará al efecto

DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

Art. 18°) El Plazo máximo para la presentación de los candidatos ante la Junta Electoral, será de 10 días previos a la realización de los comicios.

OFICIALIZACIÓN DE LOS CANDIDATOS

Art. 19°) La Junta Electoral verificará las presentaciones efectuadas en las 48 horas posteriores al cierre de presentación de candidatos. Si de las mismas surgieran anomalías en su presentación, tendrá un plazo de 48 horas para notificar al candidato, para que efectúe las correcciones a las observaciones presentadas, quien a su vez tendrá un plazo de 48 horas para subsanar las mismas. Si transcurridos los plazos previstos, el candidato no hubiera subsanado las observaciones, su candidatura sería rechazada.

LISTA DE CANDIDATOS

Art. 20°) Vencidos los plazos previstos para subsanar observaciones, la Junta Electoral dará a publicación las nóminas de los candidatos públicamente proclamados, quienes deberán reunir los requisitos y condiciones propias del cargo para el cual se postulan y no estar comprendidos en alguna de las inhabilidades legales.

Orden de Prelación: La Junta Electoral asignará a los candidatos oficializados un número de Identificación correlativo de Candidato por orden de prelación de las presentaciones efectuadas en forma correcta. En consecuencia el candidato que presentará la documentación completa en primer orden, será el candidato Número 1, y así sucesivamente.

ELECCIÓN DE LOS DIRECTORES TITULARES Y SUPLENTE

Art. 21°) La elección será por voto directo, libre y a simple pluralidad de sufragios. Los trabajadores que no puedan asistir al lugar de votación, ALTEC deberá poner a disposición una casilla de e-mail para recibir sus votos electrónicamente. De dicha elección, el postulante con más votos será designado como Director Titular y el segundo será Director Suplente.

En caso de empate, se definirán las posiciones por la mayor antigüedad en la empresa.

BOLETA DE SUFRAGIO

Art. 22°) La Boleta Única de Sufragio sea ésta en forma electrónica o manual está dividida en dos espacios, franjas o columnas de igual dimensión. Los espacios, franjas o columnas contienen:

1. La fecha en que la elección se lleva a cabo;
2. El nombre y apellido completo de candidato;
3. El Número de candidato que asignó la Junta Electoral por orden de prelación;

4. La boleta debe constar de la leyenda "VOTO POR", y seguida a ésta un casillero que identifique el cargo DIRECTOR y la leyenda "REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS EN EL DIRECTORIO DE ALTEC S.E."

ORDEN DE PROCEDENCIA

Art. 23º) La Junta Electoral determina el orden de las boletas de acuerdo al Número de candidato asignado en el Orden de Prelación

INSTRUCCIONES PARA LA EMISIÓN DEL VOTO

Art. 24º) La Junta Electoral confeccionará y remitirá a los empleados un breve instructivo indicando el mecanismo, forma y horarios de votación.

MODELO DE BOLETA

Art. 25º) La Junta Electoral elaborará el modelo de Boleta Única de Sufragio, que será notificado a los candidatos. Los mismos tendrán un plazo de dos (2) días corridos desde la notificación para formular observaciones referidas al modelo de la Boleta Única, las que serán resueltas por la Junta Electoral.

CONFECCIÓN DE LAS BOLETAS

Art. 26º) La confección de las Boletas Únicas de Sufragio, sea ésta en modo digital o papel, del afiche con la publicación de las listas completas de candidatos propuestos que integran la Boleta Única de Sufragio y las actas de escrutinio y cómputo, es potestad exclusiva e indelegable de la Junta Electoral, la que debe adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la autenticidad de dicha documentación y su resguardo hasta el día del cómico. La Junta Electoral podrá requerir a las Gerencias de área soporte Técnico para la confección de la misma, bajo su supervisión.

AUTORIDADES DE MESA

Art. 27º) La Junta Electoral designará con una antelación no menor a veinte (20) días de la celebración del comicio, las autoridades de mesa: presidente y un vocal, en cada mesa.

CAPÍTULO V ACTO ELECCIONARIO

APERTURA DEL ACTO:

Art. 28º) El Presidente de la Mesa designado al efecto, procederá de la siguiente manera:

- A. A recibir la urna, los registros, el instructivo y los útiles que le entregue la Junta Electoral, de lo cual firma recibos previa verificación correspondiente.
- B. Cerciorarse que la urna remitida por la Junta Electoral, reúne las condiciones exigidas por esta ley, la misma deberá ser firmada por el presidente, los suplentes y todos los fiscales presentes, labrando un acta especial que firmarán las mismas personas.

- C. A habilitar un recinto para instalar la mesa y sobre ella la urna. Este local debe elegirse de modo que quede a la vista de todos y en lugar de fácil acceso.
- D. A habilitar un recinto inmediato a la mesa, que se encuentre a la vista de todos y en lugar de fácil acceso, para que los electores marquen su boleta en absoluto secreto.
- E. Estos recintos se denominarán cuartos oscuros y deberán cumplir los requisitos establecidos por este reglamento.
A tal fin la Junta Electoral debe proveer de bolígrafos a cada uno de los presidentes de mesa, los cuales serán ofrecidos a cada uno de los sufragantes.
- F. FISCALES: Los candidatos podrán tener fiscales para la verificación del Acto eleccionario. Para tal fin deberá presentar al Presidente de mesa el Documento Nacional de Identidad y los poderes que lo habiliten firmado por los candidatos. Los fiscales que no se encontraren presentes en la apertura del acto electoral serán reconocidos al tiempo que lleguen, sin retrotraer ninguna de las operaciones comiciales.

UBICACIÓN DE LAS URNAS

Art. 29°) La Junta Electoral establecerá con una antelación no menor a veinte (20) días de la celebración de los comicios, los lugares donde funcionarán las mesas, adecuados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

INICIO DEL COMICIO

Art. 30°) Tomadas estas medidas, a las 13.00 horas en punto, el presidente declarará abierto el acto electoral y labrará el acta de apertura llenando los claros del formulario impreso y los registros correspondientes a la mesa, que contendrán:

- A. Datos de la mesa.
- B. Fecha y hora de apertura.
- C. Nombre de las autoridades y fiscales presentes.

EMISIÓN DEL SUFRAGIO

PROCEDIMIENTO

Art. 31°) Una vez abierto el acto se procederá a emitir el sufragio en el siguiente orden:

- A. El presidente y sus suplentes. Si éstos no se hallan inscriptos en la mesa en que actúan, se agregará el nombre del votante en la hoja del registro haciéndolo constar, así como en la mesa en que está registrado.
- B. Los fiscales acreditados ante la mesa
- C. Los electores por orden de llegada.

CARÁCTER DEL VOTO

Art. 32°) El secreto del voto es obligatorio durante todo el desarrollo del acto electoral. Ningún elector puede comparecer al recinto de la mesa exhibiendo de modo alguno la boleta del sufragio, ni formulando cualquier manifestación que importe violar tal secreto.

LUGAR Y FORMA DE VOTAR DE LOS ELECTORES

Art. 33°) Las elecciones serán realizadas en las distintas sedes de ALTEC, las cuales cuenten con más de 15 empleados cada una. En los casos de sedes de menor cantidad de empleados y/o aquellos empleados que no puedan concurrir a los lugares designados para emitir el sufragio, lo harán vía e-mail, utilizando su mail personal de altec dirigido a una casilla de e-mail abierta específicamente y al efecto de recibir el voto. Dicha casilla sólo será abierta por uno de los Presidente de mesa designado y por la Junta Electoral. De los votos recibidos vía e-mail se labrará un acta que indique sólo la cantidad de votos recibidos por esta vía y la cantidad de votos obtenidos por cada postulante. El votante mediante e-mail recibirá, una vez emitido el voto, la constancia de votación por la misma vía.

CONSTANCIA DE LA EMISIÓN DEL VOTO

Art. 34°) Acto continuo el presidente procederá a anotar en el padrón de electores de la mesa, a la vista de los fiscales y del elector mismo, la palabra "votó" en la columna respectiva del nombre del sufragante y su firma.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CUARTO OSCURO

CUARTO OSCURO

Art. 35°) – Deberá establecerse un lugar cerrado, preferentemente no deben tener más que una puerta utilizable, debiéndose cerrar y sellar las demás en presencia de los fiscales de los partidos o de los electores por lo menos, así como también las ventanas que tuviere, de modo de rodear de las mayores seguridades el secreto del voto. Podrá disponerse también, al interior del cuarto oscuro de boxes que garanticen el voto secreto; pero que puedan dar lugar al voto de más de un (1) elector por mesa. Introducido en el cuarto oscuro y cerrada la puerta, el elector marca su boleta de sufragio de acuerdo a su preferencia, la dobla por las líneas demarcatorias y vuelve donde funciona la mesa. El voto doblado es depositado por el elector en la urna.

CAPITULO VII

CLAUSURA DEL ACTO ELECTORAL

CLAUSURA DEL ACTO

Art. 36°) Las elecciones terminarán a las 15.00 horas en punto, en cuyo momento el presidente dispondrá de clausurar el acceso a los comicios, pero continuará recibiendo el voto de los electores presentes que aguardan turno.

Concluida la recepción de estos sufragios tachará del padrón, los nombres de los electores que no hayan comparecido, y hará constar al pie del mismo, el número de sufragantes y las protestas que hubieren formulado los fiscales.

CAPITULO VIII

ESCRUTINIO DE LA MESA

PROCEDIMIENTO

Art. 37°) Clasificación de los Sufragios. Acto seguido el presidente de los comicios, auxiliado por los suplentes realizará el escrutinio ajustándose al siguiente procedimiento:

Abrirá la urna ya sea física o electrónica, realizando el procedimiento de conteo de votos. Luego separará los sufragios para su recuento en las siguientes categorías:

- Votos válidos:
- Votos en blanco

ACTA DE ESCRUTINIO

Art. 38°) Concluida la tarea del escrutinio se consignará en acta impresa lo siguiente:

- A. La hora de cierre de los comicios, número de sufragios emitidos, cantidad de votos impugnados, diferencia entre las cifras de sufragios escrutados y la de votantes señalados en el registro de electores, todo ello asentado en letras y números;
- B. Cantidad también en letras y números de los sufragios logrados por cada uno de los respectivos candidatos
- C. El nombre del presidente, los suplentes y fiscales que actuaron en la mesa, con mención de los que estuvieron presentes en el acto del escrutinio o las razones de su ausencia
- D. La mención de las protestas que formulen los fiscales sobre el desarrollo del acto eleccionario y las que hagan con referencia al escrutinio.
- E. La hora de finalización del escrutinio.
- F. El presidente dejará constancia como "Observaciones" del padrón, de las diferencias a que se refieren las disposiciones precedentes
- G. En el acta de cierre de los comicios se deberán consignar los certificados de escrutinio expedidos y quiénes los recibieron, así como las circunstancias de los casos en que no fueron suscritos por los fiscales y el motivo de ello.

GUARDA DE VOTOS Y DOCUMENTOS

Art. 39°) Una vez suscrita el acta referida en el artículo anterior y los certificados de escrutinio que correspondan. El registro de electores, con las actas de apertura y de cierre firmadas los votos recurridos y los votos impugnados se guardarán en el sobre especial que se remitirá a la Junta Electoral, el cual, cerrado, sellado y firmado por las mismas autoridades de mesa y fiscales

COMUNICACIÓN A LA JUNTA ELECTORAL

Art. 40°) Terminado el escrutinio de mesa, el presidente hará saber el resultado y se confeccionará en formulario especial la comunicación que suscribirán el presidente de mesa juntamente con los fiscales, que contendrá todos los detalles del resultado del escrutinio, debiendo también consignarse el número de mesa y circuito a que pertenece.

La comunicación se hará en la forma que para cada caso se establezca, previo estricto control de su texto confrontando con el acta de escrutinio, con la colaboración de los suplentes y fiscales.

CUSTODIA DE LAS URNAS Y DOCUMENTACIÓN

Art. 41°) Toda la documentación deberá ser remitida a la Junta Electoral, quien deberá realizar la guarda de la documentación hasta el próximo acto eleccionario. Luego de ese periodo, dicha documentación podrá ser destruida.

CAPITULO IX CAMPAÑA

CONCEPTO

Art. 42°) Se denomina campaña al conjunto de actividades llevadas adelante por los candidatos en orden de dar a conocer sus ideas con el objetivo de obtener la captación de los sufragios.

DURACIÓN

Art. 43°) El candidato que desee realizar campaña se desarrollará exclusivamente durante los diez (10) días corridos anteriores a la fecha fijada para los comicios. La propaganda electoral en todos sus formatos de todos los candidatos que participen de la elección sólo podrá darse a conocer en el período establecido en este artículo.

NO ENTORPECIMIENTO ACTIVIDAD LABORAL

Art. 44°) Con la finalidad de no entorpecer la actividad laboral queda prohibido realizar actos de proselitismo en el horario laboral, difundir, publicar y dar a conocer encuestas y sondeos preelectorales, desde las 32 horas anteriores a la iniciación de los comicios y hasta 2 horas posteriores al cierre del mismo.

CAPITULO X PROCLAMACIÓN DE LOS CANDIDATOS VENCEDORES

PROCLAMACIÓN

Art. 45°) La Junta Electoral proclamará a los candidatos vencedores, mediante la confección de un Acta que remitirá al Directorio a fin de formalizar su nombramiento en Asamblea de Accionistas.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 46°) Los plazos y términos contemplados en el presente Reglamento se computarán como días calendarios corridos.

Cdor. Juan M. Ríos
Presidente
ALTEC SE

Fernando Fuentes
Jefe A.T. Uredma.
M.T.E. y S.S.

Monico Heronido
U.P.C.V.

QUET
JUAN
ONILLO
13/06/2014 14:58:24
AT UREDMA
M20711

Hernando Fuent
Gustavo Ariel Boka
UPCN